



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del título de:

INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A

TEMA:

**AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CHAMBO DE LA
PROVINCIA DE CHIMBORAZO PERÍODO 2015.**

AUTORES:

LUIS ENRIQUE TIERRA NAVARRETE
CARLOS SANTIAGO VASCO MIRANDA

RIOBAMBA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por los señores **LUIS ENRIQUE TIERRA NAVARRETE Y CARLOS SANTIAGO VASCO MIRANDA**, Cumpliendo con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Dr. Alberto Patricio Robalino
DIRECTOR DEL TRIBUNAL

Ing. Leonardo Ramiro Cabezas Reinoso
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Nosotros, **LUIS ENRIQUE TIERRA NAVARRETE Y CARLOS SANTIAGO VASCO MIRANDA**, declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que proviene de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autores, asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 21 de noviembre del 2016.

Luis Enrique Tierra Navarrete
CI. 092190392-8

Carlos Santiago Vasco Miranda
CI. 060357343-7

DEDICATORIA

Quiero dedicar este y todos los logros de mi vida a Dios, a mis padres Anita Y José por ser la base y la fortaleza para alcanzar cada una de la metas trazadas en mi vida y enseñarme que cada día con esfuerzo y sacrificio se puede llegar a ser mejor en la vida.

A mi Esposa Jessica por apoyarme aun cuando me vio caer y darme la fortaleza de seguir siempre adelante, a mi Hija Rafaela y a mi querido sobrino Anthony ya que todo lo que consigo es por ellos por garantizarles una vida satisfactoria.

Y por último a mis Tíos Pedro Beatriz Raúl y Blanca por el apoyo incondicional y por el cariño brindado hacía con mi persona sin dejar de lado a Víctor, Ecmita y Alejandro ya que ellos también forman parte importante de mi vida

Carlos Santiago Vasco Miranda

AGRADECIMIENTOS

Agradezco de forma muy especial a mi mamá por impulsarme a ser una mejor persona cada día, por sus consejos e interminable amor a lo largo de mi vida personal y estudiantil, de igual forma a los grandes docentes de mi facultad, que a través de su experiencia transmitían en cada clase el conocimiento óptimo para mi formación de la cual hoy en día la pongo en práctica dentro de mi vida profesional.

Agradezco a Friends Club por su apoyo en el desarrollo del presente trabajo de titulación, a mis amigos y compañeros por brindar una sincera amistad de la cual compartimos hasta la actualidad.

No quiero dejar pasar este momento para dar mi más sincero agradecimiento a Dios por su gran amor y bondad, porque a pesar de mis errores a lo largo de mi vida, él siempre ha sido bueno.

Luis Enrique Tierra Navarrete

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimientos	v
Índice de contenido.....	vi
Índice de tablas	x
Índice de gráficos.....	xi
Resumen ejecutivo.....	xii
Abstract.....	xiii
Introducción	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	3
1.1.2 Delimitación del Problema	3
1.2 JUSTIFICACION	3
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 Objetivo General.....	5
1.3.2 Objetivos Específicos	5
CAPÍTULO II: MARCO TEORICO	6
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	6
2.1.1. Antecedentes de la Investigación.....	6
2.1.2. Antecedentes Históricos	8
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	9
2.2.1. Auditoria	9
2.2.2. Gestión.....	9
2.2.3. Muestreo en la Auditoría	9
2.2.4. Técnicas de Muestreo	10
2.2.5. El Riesgo en Auditoría.....	11
2.2.6. Control	12
2.2.7. Control Interno.....	12

2.2.8.	Componentes Del Control Interno	13
2.2.9.	Métodos Para Evaluar Los Controles Internos	16
2.2.10.	Planeación	19
2.2.11.	Índices y Referenciación.....	20
2.2.12.	Marcas de Auditoría.....	20
2.2.13.	Papeles de Trabajo	21
2.2.14.	Programa de trabajo	22
2.2.15.	Evidencia Suficiente y Competente	22
2.2.16.	Informe.....	23
2.2.17.	Tipos De Opinión.....	24
2.2.18.	Auditoria Interna y Externa	26
2.2.19.	Técnicas de Auditoria	29
2.2.20.	Documentación	32
2.2.21.	Auditoría Financiera	33
2.2.22.	Objetivos de la Auditoría Financiera	33
2.2.23.	Características de la Auditoría Financiera	34
2.2.24.	Planificación	35
2.2.25.	Objetivo de la planificación.....	35
2.2.26.	Fases de la Planificación.....	36
2.2.27.	Planificación preliminar.....	36
2.2.28.	Planificación Específica.....	38
2.2.29.	Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental.....	38
2.2.30.	Comunicación de resultados	40
2.2.31.	Supervisión	40
2.2.32.	Auditoria de Gestión.....	41
2.2.33.	Objetivos de la Auditoría de Gestión.....	41
2.2.34.	Alcance y Enfoque.....	42
2.2.35.	Enfoque	43
2.2.36.	Ámbito de la Gestión	44
2.2.37.	La Evaluación De Gestión en los Sistemas De Control Interno	45
2.2.38.	Instrumentos Para El Control De Gestión.....	45
2.2.39.	Indicador	46
2.2.40.	Uso De Indicadores En Auditoria De Gestión.....	46
2.2.41.	Indicadores Cuantitativos y Cualitativos	47

2.2.42.	Indicadores de Gestión Universalmente Utilizados	47
2.2.43.	Parámetros e Indicadores de General Utilización.....	51
2.2.44.	Modelo COSO	53
2.2.45.	COSO III.....	54
2.2.46.	Objetivos del COSO III	55
2.2.47.	Principios del COSO III.....	55
2.2.48.	Cambios Presentes en el Marco Integrado de Control Interno	57
2.2.49.	Auditoría de Cumplimiento	59
2.2.50.	Procedimientos de Auditoría	59
2.2.51.	Leyes Sobre Sociedades.....	60
2.2.52.	Leyes Tributarias	60
2.2.53.	Leyes Laborales	61
2.2.54.	Auditoría Integral.....	61
2.2.55.	Fases de la Auditoría.....	62
2.2.56.	Naturaleza y alcance de la auditoría integral	63
2.3.	IDEA A DEFENDER	64
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		65
3.1.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	65
3.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	65
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	66
3.4.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	67
3.4.1.	Métodos	67
3.4.2.	Técnicas	67
3.4.3.	Instrumentos.....	68
3.5.	RESULTADOS	68
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		86
4.1.	TÍTULO	86
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA.....	86
4.3.	Archivo Permanente	87
4.4.	Archivo Corriente	113
4.4.1.	PLANIFICACIÓN.....	116
4.4.2.	EJECUCIÓN.....	134
4.4.3.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	265
CONCLUSIONES		295

RECOMENDACIONES.....	296
BIBLIOGRAFIA	297
ANEXOS	298

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1	Cambios Significativos en el Marco Integrado de Control Interno	57
Tabla N° 2	Tipos de Investigación	65
Tabla N° 3	Población y Muestra	66
Tabla N° 4	Edad	69
Tabla N° 5	Sexo	70
Tabla N° 6	Años de Servicio	71
Tabla N° 7	Nivel de Educación	72
Tabla N° 8	Tipo de Contrato	73
Tabla N° 9	Conocimiento de Auditoria Integral	74
Tabla N° 10	Función dentro del GAD.....	75
Tabla N° 11	Ambiente Laboral	76
Tabla N° 12	Comunicación Vertical	77
Tabla N° 13	Información Oportuna.....	78
Tabla N° 14	Insumos y Materiales	79
Tabla N° 15	Herramientas Tecnológicas dentro del GAD.....	80
Tabla N° 16	Control de Entrada y Salida del Personal	81
Tabla N° 17	Apoyo y Colaboración de Compañeros Departamentales	82
Tabla N° 18	Vinculación con la Colectividad.....	83
Tabla N° 19	Tipo de Vinculación con la Colectividad	84
Tabla N° 20	Realizar más Trabajos de Titulación	85
Tabla N° 21	Marcas de Auditoría.....	121
Tabla N° 22	Índice de Auditoría	122
Tabla N° 23	Identificación de Cuentas Significativas.....	133
Tabla N° 24	Materialidad de las Cuentas	148
Tabla N° 25	Matriz FODA	194
Tabla N° 26	Perfil Estratégico Interno	195
Tabla N° 27	Matriz de Ponderación de Medios Internos	196
Tabla N° 28	Perfil Estratégico Externo	197

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1	Instrumentos para el Control de Gestión	45
Gráfico N° 2	Cambios Significativos en el Marco Integrado del Control Interno	58
Gráfico N° 3	Fases de la Auditoria Integral	62
Gráfico N° 4	Edad	69
Gráfico N° 5	Sexo	70
Gráfico N° 6	Años de servicio.....	71
Gráfico N° 7	Nivel de educación.....	72
Gráfico N° 8	Tipo de Contrato	73
Gráfico N° 9	Conocimiento Auditoria Integral	74
Gráfico N° 10	Conocimiento Auditoria Integral	75
Gráfico N° 11	Ambiente Laboral	76
Gráfico N° 12	Comunicación vertical	77
Gráfico N° 13	Información Oportuna.....	78
Gráfico N° 14	Insumos y Materiales	79
Gráfico N° 15	Herramientas Tecnológicas dentro del GAD.....	80
Gráfico N° 16	Control de Entrada y Salida de Personal	81
Gráfico N° 17	Control de Entrada y Salida de Personal	82
Gráfico N° 18	Vinculación con la Colectividad.....	83
Gráfico N° 19	Vinculación con la Colectividad.....	84
Gráfico N° 20	Realizar más Trabajos de Titulación	85
Gráfico N° 21	Metodología De La Auditoría Integral	86

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación es una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo, de la provincia de Chimborazo, período 2015; con el propósito de analizar los estados financieros, medir la eficiencia y eficacia de su gestión, y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente que regula la entidad. Para su desarrollo se utilizó cuestionarios de control interno para poder ejecutar la auditoría financiera, para desarrollar la auditoría de gestión se evaluó cada componente de control a través del COSO I, y para la ejecución de la auditoría se utilizó una matriz de cumplimiento por cada ley aplicada. En la que se encontró como hallazgo el incumplimiento de los principios de control interno, dentro del área de recaudaciones e inventarios, a su vez se determinó que las autoridades administrativas de la institución no toman decisiones eficientes y eficaces que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, por lo que se recomienda a la máxima autoridad de la entidad realizar un proceso de selección y reclutamiento de personal apto y capaz que cumpla el perfil profesional dentro de cada departamento, que coadyuve al fortalecimiento institucional mediante la solución de problemas de forma oportuna.

Palabras Claves: AUDITORÍA INTEGRAL, AUDITORÍA FINANCIERA, AUDITORÍA DE GESTIÓN, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, CONTROL INTERNO, PROGRAMA DE AUDITORÍA, COSO I.

Dr. Alberto Patricio Robalino

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

ABSTRACT

The research carried out An Integral Audit to the Decentralized Autonomous Government of Canton Chambo, province of Chimborazo, during the period 2015 with the purpose of analyzing the financial statements, evaluate the efficiency and effectiveness of its management, and verify compliance with the legislation that regulates the entity. Control questionnaires were applied for its development, these allowed each component of control through the method COSO I; it used an array of compliance by each law applied. The audit finds as result, the breach of the internal control principles within the area of collections and inventories, so it determines that the administrative authorities of the institution are not involved in making efficient and effective decisions, to contribute with the compliance of the institutional objectives, it recommends to the authorities to improve the process of selection and recruitment of trained workers that have a professional profile within each department and contribute to the institutional strengthening by means of timely solving problems.

KEYWORDS: INTEGRAL AUDIT, FINANCIAL AUDIT, MANAGEMENT AUDIT, COMPLIANCE AUDIT, INTERNAL CONTROL, AUDIT PROGRAM, COSO I.

INTRODUCCIÓN

Es el cantón que es parte de la provincia de Chimborazo, localiza a 1 42' 32' de la línea equinoccial y a 78 35' 32' de longitud occidental a 8Km de la ciudad de Riobamba, a las faldas de los Montes de Quilimas y Cubillín de la Cordillera Oriental. Su acceso a la cabecera cantonal es la vía de primer orden denominado Riobamba – Chambo. Colinda al norte con el cantón Riobamba y Quimiac, al sur con la parroquia Pungalá al este con Pablo Sexto y al Oeste con las parroquias Punín y San Luis.

Chambo está ubicado a 8 Km. de la ciudad de Riobamba, capital de la provincia de Chimborazo, a las faldas de los Montes Quilimás y Cubillines de la Cordillera Oriental, a orillas del río que lleva su nombre. Tiene un clima benigno que favorece a la producción agrícola.

La Cantonización de este hermoso cantón, se efectúa el 18 de marzo de 1988 Chambo es promovido a la categoría de cantón siendo Presidente Encargado el Dr. Fernando Guerrero Guerrero el mismo que avala con su firma la resolución del Congreso Nacional.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Mediante Ley 84, promulgada por el congreso Nacional del Estado, publicada en el Registro oficial 896 de 18 de marzo de 1988, se creó el Municipio del cantón Chambo.

El 17 de noviembre de 2010, el concejo Municipal de Chambo, expidió la Resolución Administrativa 134-2010, cambiando la denominación de Municipio del cantón Chambo a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, mismo que cuenta con 146 funcionarios.

El ente rector que controla los Gobiernos Autónomos Descentralizados exige la oportuna y transparente rendición de cuenta misma que es de vital importancia para determinar las condiciones adecuadas para un correcto desempeño dentro de sus funciones, mediante la recopilación de datos cuantitativos y cualitativos que permitan emitir un criterio técnico buscando siempre su mejoramiento continuo, sin embargo el GAD Municipal de Chambo presenta una serie de problemas, tales como:

- El GAD no mantiene un eficiente sistema de recaudación lo que imposibilita cumplir con los proyectos establecidos con recursos de autogestión.
- No existe un abastecimiento oportuno de los diferentes suministros y recursos a los departamentos del GAD lo que no les permite funcionar de una forma eficiente.
- El control interno que posee la institución no es eficiente puesto que existen falencias dentro de los departamentos del GAD. que impide el cumplimiento de metas departamentales
- El GAD no cuenta con personal apto y capaz para solucionar los problemas dentro del diario accionar puesto que no se realiza el correcto reclutamiento y selección de personal en base a su perfil profesional.
- No existe un seguimiento y control de los procesos y documentación, lo que impide determinar las deficiencias que impiden el mejoramiento continuo y pueda brindar servicios de excelencia al cantón

- El GAD no aplica la normativa establecida por el Cootad al momento de diseñar e impulsar políticas de promoción de equidad e inclusión en su territorio.

1.1.1 Formulación del Problema

¿Cómo la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo de la Provincia de Chimborazo período 2015 determinará la razonabilidad de los Estados Financieros, verificando la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y el fiel cumplimiento de la normativa interna y externa?

1.1.2 Delimitación del Problema

Campo: Auditoria

Área: Auditoria Integral

Aspecto: Proceso de Auditoria

Temporal: 2015

Espacial: Provincia de Chimborazo, Cantón Chambo, 18 de marzo y Sor Margarita Herrera

1.2 JUSTIFICACION

Justificación Teórica.-

La realización del presente trabajo, se justifica su realización desde la parte teórica, puesto que se hará uso de todo lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, El COTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana a fin de adaptarlo a las necesidades particulares del GAD Municipal de Chambo evaluando el cumplimiento de cada uno de sus procesos y funciones con la finalidad de determinar un informe final con sus respectivos hallazgos correspondientes emitiendo conclusiones y recomendaciones oportunas que ayuden a mejorar el manejo y gestión del mismo

Justificación Metodológica.-

El presente trabajo de investigación se justifica su realización desde la parte metodológica, puesto que se utilizará todos los métodos, técnicas e instrumentos de investigación existentes a fin de poder obtener información real, oportuna y confiable que nos sirva de base para la ejecución de la Auditoría Integral, asegurando que sus resultados sean los más reales, justos y confiables posibles.

Justificación Académica.-

La realización de la presente investigación, se justifica su realización desde la parte académica, puesto que se procura poner en práctica los conocimientos adquiridos durante nuestra formación académica en la determinación de los problemas encontrados en el GAD Municipal de Chambo, sin embargo, será la oportunidad para relacionarnos con la vida laboral real y adquirir nuevos conocimientos que ayuden en nuestro perfil profesional

Justificación Práctica.-

La realización de la presente investigación, se justifica su realización desde la parte práctica, a través del aprovechamiento de todo el referente teórico existente sobre Auditoría Integral que permitirá conocer la eficiencia y eficacia con los que se manejan y se ejecutan los recursos del GAD Municipal de Chambo

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Realizar la Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo de la Provincia de Chimborazo período 2015, para determinar la razonabilidad de los Estados Financieros, la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y el fiel cumplimiento de la normativa interna y externa

1.3.2 Objetivos Específicos

- Establecer el marco teórico con la finalidad de corroborar técnica y científicamente las variables de investigación
- Desarrollar el marco metodológico a través del COSO I con el propósito de evaluar los procesos, aplicando programas y cuestionarios, que permita identificar oportunamente las deficiencias de sus operaciones.
- Emitir un informe con las conclusiones y recomendaciones que coadyuve al fortalecimiento organizacional y la toma de decisiones eficientes y eficaces por parte de los administradores del GAD Cantonal.

CAPÍTULO II: MARCO TEORICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1. Antecedentes de la Investigación

En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo, Provincia de Chimborazo no existen antecedentes de haberse realizado una Auditoría Integral desde su creación.

Para la elaboración del presente trabajo, se ha investigado temas que por su similitud contienen ciertas características que servirán de apoyo tanto teórico como práctico para la elaboración de dicha auditoría, es por eso que se recurre al archivo documental que se encuentra en la biblioteca de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en la misma que se pudo localizar auditorías integrales a organizaciones del sector público, lo que servirá como pilar fundamental para la elaboración del proyecto de titulación, temas que a continuación se detallarán:

Título: Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guano, Provincia de Chimborazo, Período 2013.

Autores: Ximena Priscila Barreno Palomino / Katherine Lizeth Pazmiño Alarcón

Año: 2015

Conclusiones:

Mediante la Auditoría Integral se pudo obtener información suficiente y competente la cual permitió evaluar los diferentes aspectos dentro de la institución con la finalidad de emitir recomendaciones que sean útiles para un mejor desempeño dentro de la misma.

En la Auditoría Financiera se pudo verificar que los saldos de los estados financieros se encuentran presentados razonablemente por lo cual posee un nivel de riesgo bajo ya que existen hallazgos como la falta de control al realizar conciliaciones y el inadecuado control en los avances de las obras.

Se verificó que la eficiencia y eficacia de la administración del GADM CG es moderada ya que existen hallazgos significativos como una inadecuada socialización del uso del buzón, la inexistencia de capacitaciones al personal y el incumplimiento de la totalidad del presupuesto en cuanto a obras.

En la auditoría de cumplimiento del GAD Municipal del Cantón Guano se pudo determinar que existe un riesgo bajo debido a que existen algunas falencias como la contratación del personal sin partida presupuestaria e incorrecto ingreso del personal sin existir previamente un concurso de méritos y oposiciones.

Título: Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Achupallas, Cantón Alausí, Provincia de Chimborazo, Período 2013.

Autor: Ángel Esteban Huerta Quinche

Año: 2015

Conclusiones:

Se evaluó el sistema de Control Interno mediante la aplicación del método Coso I, basando en las normas del control interno establecidas por la Contraloría General del Estado, en la cual se examinó las normas 200 Ambiente de Control, 300 Evaluación de Riesgos, 400 Actividades de Control, 500 Información y Comunicación y 600 Seguimiento. De los cuales el ambiente de Control, Actividades de Control tienen un nivel de confianza moderado y riesgos de control moderado, con un porcentaje promedio de 37%, mientras que el componente información y comunicación, presenta un nivel de riesgo bajo de 23%, y con un nivel de riesgo los componentes evaluación de riesgo y seguimiento, con los cuales se determinó el nivel de confianza bajo de un 50% y riesgo de control alto de un 50%, lo anterior es indicativo que la entidad tiene un alto riesgo de que las operaciones administrativas y financieras contengan errores, incumplimiento de las normas jurídicas o técnicas.

Al evaluar la gestión institucional a través de los indicadores de eficiencia y eficacia, se determinó que la gestión presupuestaria en relación a la asignación y ejecución de la misma tiene un promedio de eficiencia 85%, con un rango de gestión sobresaliente, en cuanto al cumplimiento de los objetivos institucionales se obtuvo una eficacia de 80% por debajo del rango de gestión mínima que es alarmante para la entidad.

En el cumplimiento de las leyes y reglamento aplicables a la institución se determinó un promedio de 82% de cumplimiento de las mismas, con un valor más bajo del 40% Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y con un 56% la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

2.1.2. Antecedentes Históricos

La mención más antigua sobreviviente de un funcionario público encargado de los gastos de auditoria del gobierno es una referencia al Auditor del Ministerio de Hacienda en Inglaterra en 1314. Las Cuentas de las administraciones de anticipos se establecieron bajo la reina Isabel I en 1559 con la responsabilidad formal de la auditoria de los pagos de Hacienda. Este sistema de forma gradual caducado y en 1780, los Comisarios de Fiscalización de las Cuentas Públicas fueron designados por la ley. Desde 1834, los Comisarios trabajado conjuntamente con la Contraloría del ministerio de Hacienda, que se encarga de controlar la cuestión de los fondos al gobierno.

Como Ministro de Hacienda, William Ewart Gladstone inició importantes reformas de las finanzas públicas y la responsabilidad parlamentaria. Su ministerio de Hacienda y de Auditoria 1866 Departamentos ley exigía que todos los departamentos, por primera vez, para elaborar las cuentas anuales, conocidas como cuentas de crédito. La ley también creó el cargo de Contador y Auditor General (C & AG) y Hacienda y un Departamento de Auditoria (E & AD) para proporcionar personal de apoyo dentro de la administración pública. El C & AG se le dieron dos funciones principales - de autorizar la emisión de dinero público al gobierno del Banco de Inglaterra, tras haberse cerciorado de que estaba dentro de los límites del Parlamento Europeo ha votado - y para auditar las cuentas de todos los departamentos del Gobierno e informar al Parlamento al respecto .

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1. Auditoría

(Arens, Randal J, & Marks, 2007) Menciona que:

La Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en la información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.

Por lo tanto, Auditoría es el proceso de evaluar mediante un profesional independiente las actividades operativas y financieras basadas en la evidencia encontrada.

2.2.2. Gestión

(Contraloría General del Estado)

Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad.

En síntesis gestión es el proceso mediante el cual la entidad asegura el correcto uso de los recursos disponibles con la finalidad de enfocarse al cumplimiento de sus objetivos de una manera eficaz y eficiente.

2.2.3. Muestreo en la Auditoría

Durante su examen el auditor obtiene evidencia confiable y pertinente, suficiente para darle una base razonable sobre lo cual emitir un informe. Los procedimientos de auditoría que brindan esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las

operaciones de la entidad, sino que se restringen a algunos de ellos; este conjunto de operaciones constituye una “muestra”.

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones. Por muestra representativa se entiende una cantidad dada de partidas que considerando los valores otorgados a elementos tales como el “riesgo”, permite inferir que el comportamiento de esa muestra es equivalente al comportamiento del universo.

El muestreo en auditoría, es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas dentro de un grupo de operaciones, con el propósito de evaluar alguna característica del grupo. (Contraloría General del Estado, 2015, pág.63)

A través del uso de esta técnica el auditor puede determinar una muestra significativa que le permita evaluar alguna característica en particular, tomando en cuenta siempre el riesgo que pueda interferir con el comportamiento en general del universo en estudio.

2.2.4. Técnicas de Muestreo

De Apreciación o No Estadístico.- Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterio; en este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivas; por lo tanto, es más fácil que ocurran desviaciones. Esta técnica es la más tradicional que viene aplicando el auditor; se sustenta en una base de juicio personal.

Estadístico.- Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo. Este muestreo ayuda al auditor a:

1. Diseñar una muestra eficiente;
2. Medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida; y,
3. Evaluar los resultados de la muestra.

Los dos tipos de muestreo hacen uso del criterio profesional del auditor para la planeación, elaboración y evaluación de una muestra; igualmente si los dos se aplican apropiadamente, puede proporcionar suficiente evidencia comprobatoria. (Contraloría General del Estado, 2015, pág.64)

El auditor en base a su juicio profesional debe aplicar su técnica de muestreo, ya sea estadístico o no estadístico, procurando en lo mínimo el riesgo que esto conlleva, y a su vez poder obtener evidencia suficiente y competente en el cual se pueda sustentar su trabajo.

2.2.5. El Riesgo en Auditoría

El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada. Desde el punto de vista del auditor, el riesgo de auditoría es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores importantes. En una auditoría, donde se examina las afirmaciones de la entidad, respecto a la existencia, integridad, valuación y presentación de los saldos, el riesgo de auditoría se compone de los siguientes factores:

Riesgo inherente.- Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.

Riesgo de control.- Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

Riesgo de detección.- Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas. (Contraloría General del Estado, 2015, pag.106)

El riesgo de Auditoria hace referencia a que el área examinada contenga errores o irregularidades no detectadas al haber culminado la Auditoria, se compone de los siguientes factores: Riesgo inherente, de control y de detección.

2.2.6. Control

(Contraloría General del Estado, pág.16)

Control es el conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes diseñados y para que los actos administrativos se ajusten a las normas legales y a los referentes técnicos y científicos establecidos para las diferentes actividades humanas dentro de la organización social.

Control es una herramienta utilizada por las organizaciones con la finalidad de garantizar y evaluar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos establecidos por la alta dirección.

2.2.7. Control Interno

Como lo define el SAS-78, el control interno es un proceso efectuado por las máximas autoridades de la entidad, y demás personal designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías:

- a) seguridad de la información financiera;
- b) efectividad y eficiencia de las operaciones, y;
- c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

Según la normativa vigente, el control interno de una entidad u organismo comprende: el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones,

estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados. (Contraloría General del Estado, 2015, pág.91)

Es responsabilidad de las autoridades de la entidad crear políticas y mecanismos que aseguren la seguridad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

2.2.8. Componentes Del Control Interno

Ambiente o entorno de control

El ambiente de control es el componente básico de la organización, al influir sobre la conciencia de control del personal. Aporta los cimientos de todos los demás componentes de control interno y alienta disciplina y estructura.

El auditor deberá obtener suficiente conocimiento del ambiente de control, para entender la actitud de la gerencia, conciencia y acciones relacionadas con el mismo, considerando tanto la substancia de los controles y su efecto colectivo. El auditor deberá concentrarse en la substancia de los controles más que en su forma, porque pueden establecerse controles, y no estar en acción. Por ejemplo, la gerencia mantiene un código formal de conducta, pero actúa de una manera que tolera las violaciones del mismo.

Cuando se obtenga un entendimiento del ambiente de control, el auditor considerará el efecto colectivo del mismo, sobre su resistencia y debilidad en varios factores de control ambiental. La resistencia y debilidad de la gerencia, pueden tener un efecto persuasivo sobre el control interno.

El ambiente de control se conforma de los siguientes elementos:

- Integridad y valores éticos
- Compromiso de competencia
- Participación del Directorio y/o del Comité de Auditoría
- Filosofía de la gerencia y su estilo operativo

- Estructura Organizacional y Asignación de Autoridad y Responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

Valoración del riesgo

Todas las entidades, de todos los tamaños y naturalezas, tienen riesgos en todos los niveles. Los riesgos afectan la habilidad de la empresa para mantener su fuerza financiera e imagen pública positiva, y mantener la calidad general de sus servicios. No hay una forma práctica de reducir el riesgo a cero. La dirección debe determinar cuánto riesgo puede aceptar prudentemente, y esforzarse por mantenerlo en ese nivel.

El proceso por el cual una entidad evalúa su riesgo, es diferente del riesgo de auditoría. El propósito de la entidad es identificar, analizar y administrar los riesgos que afectan su habilidad para lograr sus objetivos. En una auditoría, se evalúan los riesgos combinados inherente y de control para estimar la probabilidad de que puedan ocurrir errores importantes en los estados financieros.

Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a la entidad al cumplimiento de sus metas y objetivos. Las actividades de control tienen varios objetivos y se aplican en diversos niveles funcionales de la organización.

Generalmente, las actividades de control relevantes en la auditoría pueden definirse como políticas y procedimientos que cubren los siguientes aspectos:

- Revisiones de desempeño
- Procesamiento de información
- Controles físicos
- Segregación de deberes

Información y Comunicación

La información es necesaria en todos los niveles para manejar la empresa y ayudar a lograr sus objetos de información financiera, operación y cumplimiento.

La información se identifica, captura, procesa y comunica por varios “sistemas de información”. Estos pueden ser computarizados, manuales o una combinación. El término “sistemas de información” frecuentemente se usa en el contexto de procesamiento de información interna relativa a transacciones y de actividades internas de operación. Sin embargo, en su relación con el control interno, los sistemas de información presentan un concepto más amplio. Los sistemas de información pueden ser formales o informales. Frecuentemente, diálogos con compradores, proveedores, autoridad y el personal aportan alguna información crítica para identificar riesgos y oportunidades. Los sistemas de información frecuentemente son parte integrante de actividades de operación. No sólo capturan información necesaria para ejercitar control, sino también pueden diseñarse para desempeñar funciones estratégicas.

Vigilancia o monitoreo

Una responsabilidad importante de la dirección, es establecer y mantener el control interno. La dirección monitorea los controles para determinar si están operando, como se estableció y si se modifican apropiadamente cuando las condiciones lo ameritan.

La vigilancia es un proceso que evalúa la calidad del control interno desarrollado sobre el tiempo. Esto implica evaluar el diseño y operación de los controles en forma oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. Este proceso se completa a través de las actividades continuas, evaluaciones por separado o por varias combinaciones de los dos. En muchas entidades, los auditores internos o el personal, con funciones similares, contribuye a la vigilancia de las actividades de una entidad. La vigilancia de las actividades puede incluir el uso de información de comunicaciones de partes externas, tales como reclamaciones de clientes y

comentarios en general, que pueden indicar problemas o áreas importantes con necesidad de mejoría. (Contraloría General del Estado, 2015, pág.121:129)

Para que exista un adecuado control interno es necesario que se abarque cada componente como el ambiente de control en la cual el auditor deberá obtener suficiente conocimiento de las actividades que se vienen realizando dentro de la entidad, valoración del riesgo; en la cual la entidad se realiza un auto análisis para determinar los problemas que le impiden lograr sus objetivos, actividades de control que aseguren que los objetivos se están cumpliendo de acuerdo a lo planeado, información y comunicación completa en todos los niveles de la información, y; una adecuada vigilancia y monitoreo que permita establecer si internamente se viene realizando las actividades como se lo planificó.

2.2.9. Métodos Para Evaluar Los Controles Internos

En la fase de la planificación específica, el auditor evaluará el control interno de la entidad para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos, determinar sus falencias, su confianza en los controles existentes y el alcance de las pruebas de auditoría que realizará y seleccionará los procedimientos sustantivos de auditoría a aplicar en las siguientes fases.

La consideración de los auditores sobre el control interno, incluye la obtención y documentación de un entendimiento de la misma, establecido para asegurar el cumplimiento con las leyes y regulaciones, aplicables a la entidad auditada.

La evaluación del control interno, así como el relevamiento de la información para la planificación de la auditoría, se podrá hacer a través de diagramas de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios especiales, según las circunstancias, o se aplicará una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

La naturaleza de la documentación a utilizar es totalmente independiente del proceso general de auditoría y va a depender solo de la forma en que se presente la información a revelar y del criterio del auditor. En ciertas oportunidades la

realización de un diagrama puede llegar a ser más útil que la descripción narrativa de determinada operación, en otras y según sea el componente, la existencia de cuestionarios especiales puede ayudar de manera más efectiva que el análisis a través de alguna otra fuente de documentación.

Método De Diagramas De Flujo

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

En la elaboración de diagramas de flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones. Existe abundante literatura sobre cómo prepararlos y qué simbología utilizar. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que no es tan importante seguir una línea prefijada de simbología, siempre que, dentro de los papeles de trabajo, se determine claramente cuál es la simbología que se utilizó y de qué manera se encuentra encadenada en ese diagrama de flujo.

Para la elaboración de los flujogramas se deben observar los siguientes aspectos:

- Los procedimientos deben describirse secuencialmente a través del sistema
- Describir los documentos que tengan incidencia contable
- Demostrar cómo se llevan los archivos y cómo se preparan los informes con incidencia contable.
- Demostrar el flujo de documentos entre las distintas unidades de la organización
- Identificar el puesto y quién efectúa el procedimiento.

Los flujogramas permiten al auditor:

- Simplificar la tarea de identificar el proceso.
- Orientar la secuencia de las actividades con criterio lógico, pues sigue el curso normal de las operaciones.

- Unificar la exposición con la utilización de símbolos convencionales con las consiguientes ventajas para el usuario.
- Visualizar la ausencia o duplicación de controles, autorizaciones, registros, archivos.
- Facilitar la supervisión a base de las características de claridad, simplicidad, ordenamiento lógico de la secuencia.
- Comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real.
- Verificar el flujograma levantado con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Demostrar a las autoridades las razones que fundamentan nuestras observaciones y sugerencias, para mejorar los sistemas o procedimientos.

Método De Descripciones Narrativas

Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos.

Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

Este método de descripciones narrativas o cuestionarios descriptivos, se compone de una serie de preguntas; las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias, forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan.

Cuestionarios Especiales

Los cuestionarios especiales, también llamados “cuestionarios de control interno”, son otra técnica para la documentación, contabilidad y control, siempre y cuando exista el documento de análisis correspondiente, en el cual se defina la confianza de los sistemas examinados.

Estos cuestionarios consisten en la presentación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros. Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado. Con sus respuestas, obtenidas a través de indagación con el personal del ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no, en pos de la realización de las tareas de auditoría. (Contraloría General del Estado, 2015, pag.131:138)

La evaluación del control interno dentro de una entidad se podrá realizar a través del uso de diagramas de flujo las cuales representan de forma gráfica las secuencias de las operaciones de un determinado departamento, también puede aplicar las descripciones narrativas, en las cuales; describe a diferencia que en los diagramas de flujo, en forma de relato cada una de las operaciones que se realizan, y también hacer uso de los cuestionarios especiales al personal siguiendo la secuencia de las operaciones registradas en una transacción normal de la entidad.

2.2.10. Planeación

La planeación implica trazar una directriz, establecer programas o guías económicas, numéricas y conceptuales, y definir objetivos, etapas de financiamiento, marco jurídico y estructura organizativa idónea, para iniciar, mantener, desarrollar y culminar las actividades a realizar. (Alfonso Amador Sotomayor, 2008, p.56)

El autor describe que mediante una debida planificación podemos establecer los objetivos y resultados que se esperan obtener a través de la auditoria con el fin de no desperdiciar tiempo y recursos económicos.

2.2.11. Índices y Referenciación

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas:

- a) Alfabética,
- b) Numérica, y;
- c) Alfanumérica.

El criterio anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos.

El auditor debe definir cada uno de los códigos a utilizarse en sus archivos lo cuales son los índices y referencias los cuales se utilizarán es cada uno de sus papeles de trabajo, la codificación a utilizarse dentro de sus papeles de trabajo puede ser, alfabética, numérica, y; alfanumérica.

2.2.12. Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel. (Contraloría General del Estado, 2015, pág.80)

Con el uso de las marcas de auditoría el auditor puede señalar con algún signo en particular el tipo de trabajo realizado, las cuales deberán ser registradas con un lápiz de color rojo.

2.2.13. Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo fundamentan el informe de auditoría y deben ser la garantía de que se han cumplido las normas de auditoria generalmente aceptadas en el desarrollo del trabajo para llegar a las conclusiones expuestas en el informe.

Finalidad

Brevemente, podemos decir que los papeles de trabajo:

- a) Facilitan los medios para organizar, controlar, administrar y supervisar el trabajo ejecutado.
- b) Sirven de base a los informes que se emiten,
- c) Facilitan la continuidad del trabajo en el caso de que la labor en un área determinada deba ser acabada por persona distinta que quien la inicio,
- d) Facilitan la labor de las auditorias futuras. (Juan M. Madariaga, 2004, pág.213)

A través del concepto de este autor se establece que en los papeles de trabajo se evidencia todo el trabajo realizado mediante el proceso de auditoría, facilitando la organización y administración de la información.

2.2.14. Programa de trabajo

El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de trabajo que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de trabajo sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio de control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. (Yanel Blanco Luna, 2015, pág.17)

El programa de trabajo sirve como una guía para el auditor y los involucrados al momento de la ejecución de la auditoría para poder mantener un adecuado control de las actividades ejecutadas.

2.2.15. Evidencia Suficiente y Competente

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

Elementos

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de dos elementos: Evidencia suficiente (característica cuantitativa) y Evidencia competente (característica cualitativa), proporcionan a la auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

- a) Evidencias Suficientes. - Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- b) Evidencias Competentes.- Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

Clases

- a) Física. - Que se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.
- b) Testimonial.- Que es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
- c) Documental.- Son los documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad.
- d) Analítica.- Es la resultante de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis. (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 65)

La evidencia es donde el auditor sustenta el contenido de su informe, por lo que es necesario que la evidencia sea suficiente en cantidad y competente en relación a la calidad de la información. Para que la evidencia sea aceptable, debe ser creíble y confiable ya que la calidad de la evidencia varía considerablemente según la fuente que la origina.

2.2.16. Informe

Los contadores públicos deben proveer un nivel de seguridad sobre la credibilidad de la temática, mediante una conclusión en el informe. La conclusión expresada por el auditor está determinada por la naturaleza de la temática y por el objeto acordado en el contrato diseñado para satisfacer las necesidades del usuario en el informe del auditor. (Yanel Blanco Luna, 2015, pág.24)

El informe es el documento en donde el auditor emite sus conclusiones basándose en el objeto acordado en el contrato pactado al inicio de la realización de la auditoria.

2.2.17. Tipos De Opinión

Opinión Estándar, Limpia O Sin Salvedades.

Todo informe de auditoría financiera cuyo dictamen y opinión profesional sea sin salvedades o sin restricciones expresará: “que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos del efectivo y la ejecución presupuestaria de la entidad examinada, de conformidad con los Principios de Contabilidad Aplicables en el Sector Público Ecuatoriano y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad”.

Cuando el dictamen u opinión, se emita sin salvedades o sin restricciones, podemos decir que el informe es estándar o limpio, lo cual significa que como resultado de la auditoría, no existen hallazgos o si los hay, no son relevantes o de ellos no se desprenden responsabilidades. Para estos casos los resultados se podrán tramitar con un informe breve o corto de auditoría, el que contendrá la carta de presentación con su respectivo dictamen, los estados financieros auditados, las notas aclaratorias a los estados financieros y la información financiera complementaria.

Esta clase de opinión se emite en los siguientes casos:

- Cuando no hay suficiente evidencia probatoria sobre el asunto o existen limitaciones al alcance de la auditoría, que inducen al auditor a concluir que no está en capacidad de expresar una opinión estándar, limpia o sin salvedades, pero que tampoco debe abstenerse de opinar
- Cuando el auditor basado en su auditoría, considera que los estados financieros contienen desviaciones de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicables al Sector Público, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, cuyo efecto es material o importante, pero decide no expresar una opinión adversa (negación).
- Cuando la información esencial para la adecuada presentación de los estados financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente

Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, no incluyen en conjunto las notas aclaratorias que revelen adecuadamente la posición financiera y económica de la entidad y siempre que, asumiendo los efectos de tal revelación inadecuada, el auditor concluya que la opinión adversa (negación), es inapropiada

- Cuando se han producido cambios contables que involucren modificaciones en los principios o métodos de contabilidad y no concuerden con los generalmente aceptados, a menos que, por el efecto trascendente del cambio, amerite una opinión adversa.

El auditor en su opinión con salvedades deberá revelar las razones importantes o esenciales de tal salvedad (es), en uno o más párrafos separados, colocados antes del párrafo de la opinión.

Abstención de emitir una opinión

Una abstención de opinión es aquella en que el auditor no expresa su opinión sobre los estados financieros. Si el auditor no ha obtenido evidencia suficiente y pertinente para formular una opinión, sobre la equidad o razonabilidad de la presentación de los estados financieros en su conjunto, es necesaria la abstención de opinión.

La abstención de opinión se justifica, cuando el auditor no ha ejecutado el examen con el alcance suficiente que le permita formarse una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto

Una abstención de opinión puede derivarse de:

- Una limitación en el alcance del examen;
- La existencia de incertidumbres importantes y generalizadas de manera que una opinión con salvedad no resulte apropiada; y,
- La trascendencia que pueda tener el riesgo de que la entidad examinada ya no pueda seguir en operación (en el sector privado se lo conoce como Negocio en Marcha).

- Cuando hay abstención de opinión, el dictamen debe contener todas las razones esenciales de la abstención, así como indicar las reservas o excepciones que el auditor pueda tener con respecto a la razonabilidad o equidad de presentación o falta de uniformidad en la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Aplicables al Sector Público.

Opinión Adversa O Negativa

Expresa que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones los flujos del efectivo, ejecución del programa de caja y la ejecución presupuestaria de la entidad examinada, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Aplicables en el Sector Público y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad. (Contraloría General del Estado, 2015, pag.300:305)

La opinión del auditor dentro del informe es la parte con la que concluye su trabajo de auditoría, las cuales pueden ser limpia o sin salvedades en la que el auditor luego de haber realizado su trabajo expresa que los hallazgos encontrados no son significativos en los cuales puedan desprenderse responsabilidades, también el auditor está en su derecho de abstenerse de emitir una opinión; la cual se da cuando no se ha obtenido una evidencia suficiente y competente en la cual se pueda sustentar una opinión, y; una opinión adversa o negativa cuando la información de los estados financieros no presenta razonabilidad con la situación financiera de la entidad.

2.2.18. Auditoría Interna y Externa

Auditoría Interna

La auditoría interna es una actividad independiente que tiene lugar dentro de la empresa y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de presentar un servicio a la dirección.

Clasificación de la Auditoria Interna

Por la Posición

El auditor interno es un empleado de la empresa, dependiente de la misma.

Por los objetivos perseguidos

1. Función de asesoramiento.
2. Función de control.

Por Su Utilidad

1. La auditoría interna tiene únicamente utilidad interna. Va dirigida a la propia empresa.

Por La Responsabilidad

1. El auditor interno tiene únicamente responsabilidad interna con la empresa en que presta sus servicios

Por La Sujeción A Normas

1. Por el contrario, el auditor interno, y debido a que su responsabilidad está limitada únicamente a la empresa, no necesita acatar las normas estrictas que son de necesario cumplimiento para el auditor externo independiente

Por la Periodicidad De Su Actuación

1. El auditor interno, al ser empleado de la compañía, realiza un trabajo de tipo continuo o permanente, durante todo el año.

Por El Enfoque De Su Trabajo

1. Examina tanto los controles contables como los administrativos, siendo su revisión de carácter mucha más amplia que la del auditor externo.

2. Debido a la mayor amplitud de su sistema de control interno y de sus comprobaciones, en su misión entra tanto el descubrimiento como la provisión de los fraudes.

Auditoria Externa

Se define como los métodos empleados por una firma externa de profesionales para averiguar la exactitud del contenido de la información presentada por una empresa.

Clasificación de la Auditoria Externa

Por La Posición

Prohíben que sus miembros puedan realizar una auditoria externa en una empresa de la que no sean independientes.

Por Los Objetivos Perseguidos

1. Expresar una opinión sobre los estados financieros examinados.
2. Sugerir al cliente procedimiento para la mejora y perfeccionamiento de su sistema de control interno.

Por Su Utilidad

1. Utilidad Externa (Informe de Auditoria)
2. Utilidad Interna (Informe de Auditoria y carta de recomendaciones)

Por La Responsabilidad

1. Al igual que la utilidad, la responsabilidad que se contrae debe cubrir las mismas vertientes interna y externa

Por La Sujeción A Normas

1. Código de ética profesional
2. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas
3. Normas del Correspondiente al instituto

Por la Periodicidad De Su Actuación

1. Normalmente la auditoria externa se realiza una vez al año. Es un trabajo discontinuo.

Por El Enfoque De Su Trabajo

1. Revisa y evalúa el sistema de control interno y, de acuerdo con su adecuación, determina el alcance de las pruebas que tendrán que realizar.
2. Examina básicamente los controles contables, que son los que le interesan en su verificación de los datos e informaciones.
3. Su examen no tiene por objeto descubrir fraudes u otras irregularidades.

El autor refleja las diferencias existentes entre el auditor interno y externo siendo las principales la relación que tienen estos con su empresa, ya que el auditor interno es el que tiene relación directa con la empresa en donde realiza sus actividades, mientras el auditor externo no tiene ninguna relación con la empresa ya que realiza su actividad profesional de forma independiente.

2.2.19. Técnicas de Auditoria

Las técnicas de auditoria son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener la evidencia que le permita emitir su opinión profesional. Las técnicas de auditoria son las siguientes:

Estudio General

Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del contador público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes que pudieran requerir atención especial

Análisis

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados

Inspección

Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

Confirmación

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se necesita y puede ser aplicada de diferentes formas:

- Positiva. Se envía datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

- Negativa. Se envían datos y se pide contestación, solo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar activo.
- Indirecta, ciega o en blanco. No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoria. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo a instituciones de crédito o cuentas por pagar a proveedores y acreedores.

Investigación

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la empresa.

Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

Declaración

Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

Certificación

Obtención de un documento en que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

Observación

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos ejecutados por otra persona.

El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, verificando ocularmente la forma como el personal de la empresa las realiza.

Cálculo

Verificación matemática de alguna partida.

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

El interrogatorio

Búsqueda de la información adecuada, dentro o fuera de la organización del cliente.

Los interrogantes podrán variar desde los formales por escrito, dirigidos a terceras personas, hasta consultas informales orales, dirigidas a la dirección o al personal del cliente. Las respuestas a las preguntas podrán proporcionarnos nueva información o corroborar la evidencia.

Revisión Analítica

Es el término usado para describir la variedad de técnicas disponibles para evaluar la racionalidad de los estados financieros. (Yanel Blanco Luna, 2015, pág.326)

A través de la aplicación de estas técnicas el auditor puede conseguir toda la información necesaria acerca de las actividades que se realizan dentro de la institución con el fin de obtener toda la evidencia necesaria para poder emitir una opinión profesional sobre el manejo de los recursos.

2.2.20. Documentación

El auditor debe documentar las respuestas generales a los riesgos de declaración equivocada importante a nivel de estado financiero y la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría adicionales, el vínculo de esos procedimientos con los riesgos valorados a nivel de información, y los resultados de los

procedimientos de auditoría. La manera como se documentan estos asuntos se basa en el juicio profesional del auditor.

La documentación facilita la recopilación de la información para a través de esta poder emitir un juicio profesional que ayude al mejoramiento de las actividades dentro de la institución

2.2.21. Auditoría Financiera

Concepto

La auditoría financiera tiene como objetivo el examen de los estados financieros por parte de un contador público distinto al que preparo la información financiera y de los usuarios, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe u opinión que presenta el auditor otorga aseguramiento a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que los preparo. (Yanel Blanco Luna, 2015,)

Por lo tanto, la auditoría financiera determina la razonabilidad de los estados financieros con el fin de dar una opinión independiente sobre el uso y manejo de los recursos económicos que se realizaron durante el periodo auditado.

2.2.22. Objetivos de la Auditoría Financiera

General

La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

Específicos

1. Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y

utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.

2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
 3. Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
 4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
 5. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
 6. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.
- (Contraloría General del Estado, 2015, pag.24)

En resumen la Auditoria Financiera tiene como objetivo determinar la razonabilidad de los Estados financieros, con el correcto manejo de los recursos financieros que conlleve al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos acorde a las disposiciones legales y reglamentarias desarrolladas por los entes públicos.

2.2.23. Características de la Auditoría Financiera

1. Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
2. Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
3. Profesional, porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
4. Específica, porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.

5. Normativa, ya que verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
6. Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen. . (Contraloría General del Estado, 2015, pag.24)

En resumen las características de la Auditoría Financiera son: Objetiva, Sistemática, Profesional, Específica, Normativa y Decisoria

2.2.24. Planificación

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo. La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución. (Contraloría General del Estado, 2015)

El concepto del manual de Auditoría Financiera indica que en la planificación enfocada en la auditoría financiera debemos desde el principio obtener toda la información necesaria que nos permita definir el rumbo de nuestro trabajo definiendo cada una de las tareas a realizarse de principio a fin en un determinado tiempo.

2.2.25. Objetivo de la planificación

El objetivo principal de la planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva. La planificación es un proceso dinámico, que si bien se inicia al

comienzo de las labores de auditoría, puede modificarse durante la ejecución de la auditoría. (Contraloría General del Estado, 2015, pag.33)

En resumen el objetivo de la planificación consiste en determinar los procedimientos de auditoría a aplicarse que permitan cumplir con las actividades de manera eficiente y efectiva

2.2.26. Fases de la Planificación

La planificación de cada auditoría se divide en dos fases o momentos distintos, denominados planificación preliminar y planificación específica.

En la primera de ellas, se configura en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo, a base del conocimiento acumulado e información obtenida del ente a auditar; mientras que en la segunda se define tal estrategia mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por cada componente y la forma en que se desarrollará el trabajo en las siguientes fases. (Contraloría General del Estado, 2015, pag.34)

Las fases de la planificación se dividen en dos preliminar y específica, en donde preliminar hace referencia al conocimiento del ente a auditar lo que permitan establecer estrategias para realizar el trabajo, y la específica donde se definen los procedimientos a aplicarse dentro del trabajo.

2.2.27. Planificación preliminar

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría.

La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría.

Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, la observación y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

Elementos de la planificación preliminar

La planificación preliminar representa el fundamento sobre la que se basarán todas las actividades de la planificación específica y la auditoría en sí mismos, de ahí la importancia del conocimiento de las actividades desarrolladas por la entidad, conjuntamente con la evaluación de los factores externos que pueden afectar directa e indirectamente sus operaciones, para lo cual es necesario realizar un estudio a base de un esquema determinado, sus principales elementos son los siguientes:

- Conocimiento de la entidad o actividad a examinar;
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir;
- Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización;
- Análisis general de la información financiera;
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida; Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas de información computarizados; Determinación de unidades operativas;
- Riesgos Inherentes y Ambiente de Control;
- Decisiones de Planificación para las Unidades Operativas; Decisiones preliminares para los componentes; y,
- Enfoque preliminar de Auditoría (Contraloría General del Estado, 2015, pag.34:36)

La planificación preliminar es un proceso que tiene como propósito obtener la información general del ente a auditarse, y de sus principales actividades basándose en sus principales elementos como políticas, materialidad, confiabilidad, riesgos, decisiones en relación al enfoque de la auditoría

2.2.28. Planificación Específica

En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida a durante la planificación preliminar. La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos. Las técnicas de mayor aplicación son la entrevista, la observación, la revisión selectiva, el rastreo de operaciones, la comparación y el análisis.

Desarrollo de la planificación específica

La planificación específica se ejecutará mediante la aplicación del programa general de auditoría que contendrá: propósito, muestras a examinar, procedimientos de auditoría relacionados con la evaluación de control interno y los componentes identificados en el reporte de planificación preliminar. (Contraloría General del Estado, 2015, pag.89:90)

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno partiendo de un programa general de auditoría que contenga el propósito, las muestras y los procedimientos en relación con los componentes identificados.

2.2.29. Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental

Las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental determinan que: "La autoridad correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar el

examen a un ente o área, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo".

La designación del equipo constará en una orden de trabajo que contendrá los siguientes elementos:

- Objetivo general de la auditoría.
- Alcance del trabajo.
- Presupuesto de recursos y tiempo.
- Instrucciones específicas.

Para cada auditoría se conformará un equipo de trabajo, considerando la disponibilidad de personal de cada unidad de control, la complejidad, la magnitud y el volumen de las actividades a ser examinadas.

El equipo estará dirigido por el jefe de equipo, que será un auditor experimentado y deberá ser supervisado técnicamente. En la conformación del equipo se considerará los siguientes criterios:

- Rotación del personal para los diferentes equipos de auditoría.
- Continuidad del personal hasta la finalización de la auditoría.
- Independencia de criterio de los auditores.
- Equilibrio en la carga de trabajo del personal.

Una vez recibida la orden de trabajo, se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad, proyecto o programa, a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoría.

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las fases de: planificación, ejecución del trabajo y la comunicación de resultados.

Al realizar una auditoría al sector público la contraloría general del estado es la encargada de definir el equipo de trabajo, definiendo las responsabilidades de cada uno de ellos a través del programa de trabajo.

2.2.30. Comunicación de resultados

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría. (Contraloría General del Estado pág.26)

El auditor durante todo el proceso de la realización del trabajo en base a los hallazgos encontrados debe redactar el informe borrador que será dado lectura en base convocatoria a las autoridades y funcionarios involucrados en las operaciones.

2.2.31. Supervisión

Para que un trabajo de auditoría cuente con estándares de calidad suficientes debe por sobre todas las cosas observar y cumplir las disposiciones de la normatividad vigente relacionadas con el proceso de la auditoría, no obstante, la función de supervisión debe especialmente participar intensamente en la etapa de

planificación y proveer una dirección continua sobre la aplicación de procedimientos, elaboración de papeles de trabajo, pruebas de auditoría y comunicación de resultados. (Contraloría General del Estado, 2015, pág.29)

Mediante la supervisión se asegura que las actividades se realicen a través de la aplicación de la normativa vigente, así mismo brinda una dirección mediante el uso y elaboración de papeles de trabajo y pruebas de auditoría.

2.2.32. Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales, su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (Yanel Blanco Luna, 2015, pág.403)

El autor expone que a través de la auditoría de gestión se evalúa la eficacia de su gestión y su eficiencia desde el punto de vista competitivo en relación a su posición frente a sus competidores dentro del entorno en que opere.

2.2.33. Objetivos de la Auditoría de Gestión

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se puede señalar como objetivos principales:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos

Otros objetivos de la auditoría de gestión son determinar si:

- La entidad ha conseguido los objetivos propuestos.
- Existen otras formas más económicas de obtener los servicios prestados.
- La gestión de la administración parece aceptada.
- La empresa está obteniendo algo que vale lo que está pagando por ella.
- Todos los servicios prestados son necesarios.
- Es necesario desarrollar nuevos servicios.
- El sistema presupuestario da una información adecuada y periódica para conocer la eficiencia y eficacia obtenida. (Yanel Blanco Luna, 2015, pág.403)

El autor nos explica que los objetivos que la auditoría de gestión persigue dentro de una entidad son relacionadas en la toma de decisiones que se han realizado, el uso adecuado de los recursos, verificando que las decisiones tomadas por parte de la administración han contribuido al logro de los objetivos institucionales.

2.2.34. Alcance y Enfoque

La Auditoría de Gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse lo siguiente:

- a) Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- b) Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- c) Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.
- d) Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.

- e) Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicio de recursos o perjuicios económicos.
- f) Sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditados; el mismo debe quedar bien definido en la fase de Conocimiento Preliminar, porque permite delimitar el tamaño de las pruebas o sea la selección de la muestra y el método aplicable, además medir el riesgo que tiene el auditor en su trabajo. (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 5)

Al medir la evaluación de la gestión es necesario medir la eficiencia y eficacia para poder tener un conocimiento del resultado de las operaciones en relación con los estándares planteados; analizando de forma detallada cada aspecto de la organización.

2.2.35. Enfoque

La Contraloría del Ecuador se proyecta a la ejecución de auditorías de gestión con un enfoque integral, por tanto, se concibe como una Auditoría de Economía y Eficiencia, una Auditoría de Eficacia, y una Auditoría de tipo Gerencial-Operativo y de Resultados.

Es una Auditoría de Economía y Eficiencia porque está orientada hacia la adquisición económica de los recursos (insumos) y su utilización eficiente o provechosa en la producción de bienes, servicios u obra, expresada en una producción maximizada en la cantidad y calidad producida con el uso de una determinada y mínima cantidad de recursos, es decir, incrementar la productividad con la reducción de costos.

Es una Auditoría de Eficacia porque está orientada a determinar el grado en que una entidad, programa o proyecto están cumpliendo los objetivos, resultados o beneficios preestablecidos, expresados en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc.

Es una Auditoría con enfoque Gerencial-operativo y de resultados, porque evalúa la gestión realizada para la consecución de los objetivos y metas mediante la ejecución de planes, programas, actividades, proyectos y operaciones de una entidad, expresados en la producción de bienes, servicios y obras en la calidad y cantidad esperados, y que sean socialmente útiles, y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto. (Contraloría General del Estado, 2015)

La auditoría de gestión tiene un enfoque integral, ya que se enfoca en la adquisición económica de los recursos, y su utilización eficiente; determinando el grado en que la entidad cumple sus objetivos en el tiempo establecido.

2.2.36. Ámbito de la Gestión

El ámbito de la gestión pública, se lo puede concebir de la siguiente manera:

Gestión Operativa.- Sectores: de los servicios generales del estado, del desarrollo social comunitario, de la infraestructura económica, productiva, financiera, de valores y otros, propios de la misión y finalidad de la entidad u organismo.

Gestión Financiera.- Que incluye la presupuestaria, del crédito, la tributaria, de caja o tesorería, la contable y la de contratación pública, esta última en cuanto significa financiamiento para la adquisición de servicios y realización de obras, y propiamente a la gestión contractual con su contenido legal y técnico.

Gestión Administrativa.- General, de bienes, de transporte y construcciones internas, de comunicaciones; de documentos, de seguridad, limpieza y mensajería, de recursos humanos, de desarrollo social interno e informática.

El ámbito de la gestión, abarca la gestión Operativa que se encarga de regular los recursos de la contratación pública, Financiera que se encarga del control de los bienes y la Administrativa que se encarga de los documentos y del desarrollo social estas 3 ayudan a un correcto funcionamiento de las empresas públicas.

2.2.37. La Evaluación De Gestión en los Sistemas De Control Interno

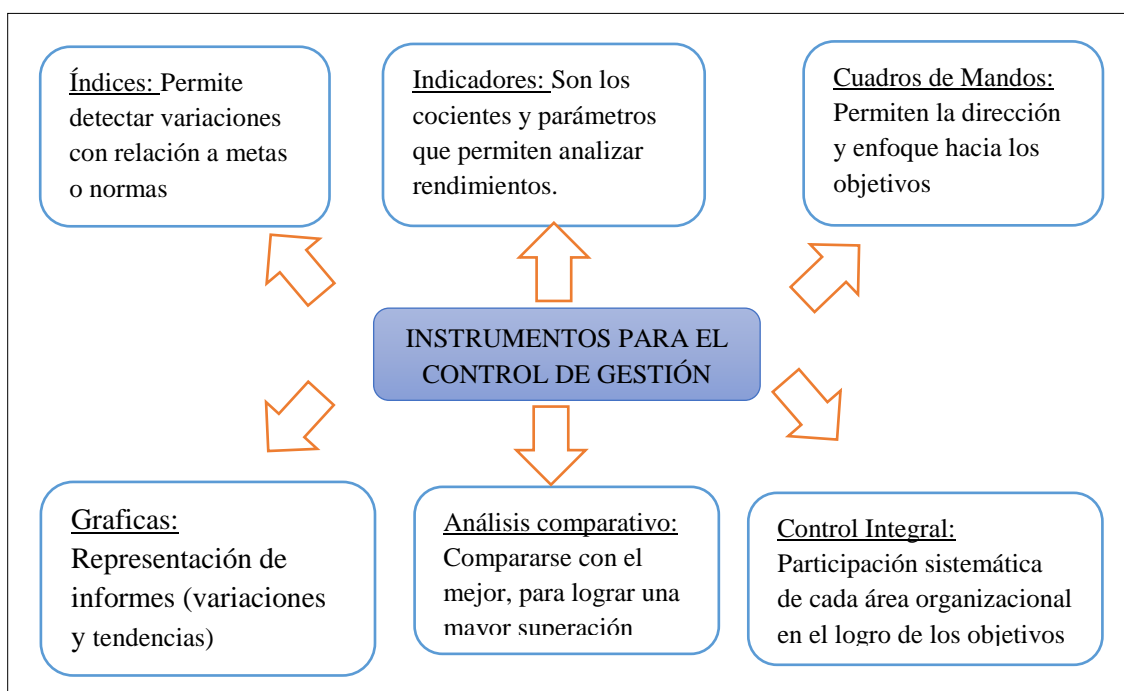
Se refiere que para medir la eficiencia y eficacia es necesario hacer un proceso de evaluación de la gestión entendida ésta como los métodos que la dirección de una entidad u organismo establece en forma periódica y sistemática para medir el resultado de sus actividades y la responsabilidad del funcionario en relación con unos estándares de resultados esperados proyectando acciones a futuro en busca de un mejoramiento continuo.

Se mide la eficiencia y eficacia de la gestión realizada por el funcionario, comparándolo con los estándares establecidos a futuro de forma que pueda contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos.

2.2.38. Instrumentos Para El Control De Gestión

Como cualquier sistema, posee unos instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentran.

GRÁFICO N° 1
Instrumentos para el Control de Gestión



Fuente: Manual de Gestión de la Contraloría General del Estado
Elaborado Por: Equipo Auditor.

Los instrumentos para el control de gestión son: índices, indicadores, cuadros de mando, graficas, análisis comparativo, control integral los mismos que ayudan a facilitar el entendimiento del sistema de gestión aplicarse

2.2.39. Indicador

Al Indicador se le define como, la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones. (Contraloría General del Estado, 2015, pág.94)

A través del uso de indicadores se puede medir el desempeño de una actividad específica, comparándole con un valor estándar previamente establecido a través de lo cual se pueda realizar un análisis que permita identificar factores que afectaron u aportaron al cumplimiento de los objetivos.

2.2.40. Uso De Indicadores En Auditoria De Gestión

El uso de indicadores en la Auditoría, permite medir:

- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia)
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad)

Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteados por la organización.

2.2.41. Indicadores Cuantitativos y Cualitativos

Los indicadores desde el punto de vista de instrumentos de gestión, son de dos tipos:

- a) Indicadores cuantitativos, que son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones, son un instrumento básico.
- b) Indicadores cualitativos, que permiten tener en cuenta a la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización. (Contraloría General del Estado, 2015, pág. 84)

Con la aplicación de indicadores cuantitativos se mide el resultado de las operaciones de forma numérica, mientras que con la aplicación de indicadores cualitativos se puede evaluar las posibles amenazas y oportunidades dentro del entorno organizacional.

2.2.42. Indicadores de Gestión Universalmente Utilizados

Los indicadores de gestión universalmente conocida y utilizada para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional pueden clasificarse de la siguiente manera:

1. Indicadores de resultados por área y desarrollo de información.-

Se basa en dos aspectos: la información del desarrollo de la gestión que se adelanta y los resultados operativos y financieros de la gestión. Estos indicadores muestran la capacidad administrativa de la institución para observar, evaluar y medir aspectos como: organización de los sistemas de información; la calidad, oportunidad y disponibilidad de la información; y, arreglos para la retroalimentación y mejoramiento continuo.

2. Indicadores estructurales.-

La estructura orgánica y su funcionamiento permiten identificar los niveles de dirección y mando, así como, su grado de responsabilidad en la conducción institucional. Estos indicadores sirven para establecer y medir aspectos como los siguientes:

- Participación de los grupos de conducción institucional frente a los grupos de servicios, operativos y productivos.
- Las unidades organizacionales formales e informales que participan en la misión de la institución.
- Unidades administrativas, económicas, productivas y demás que permiten el desenvolvimiento eficiente hacia objetivos establecidos en la organización.

3. Indicadores de recursos.-

Tienen relación con la planificación de las metas y objetivos, considerando que para planear se requiere contar con recursos. Estos indicadores sirven para medir y evaluar lo siguiente:

- Planificación de metas y grado de cumplimiento de los planes establecidos.
- Formulación de presupuestos, metas y resultados del logro.
- Presupuestos de grado corriente, en comparación con el presupuesto de inversión y otros.
- Recaudación y administración de la cartera.
- Administración de los recursos logísticos.

4. Indicadores de personal.-

Corresponden estos indicadores a las actividades del comportamiento de la administración de los recursos humanos. Sirven para medir o establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, respecto:

- Condiciones de remuneración comparativas con otras entidades del sector.

- Comparación de la clase, calidad y cantidad de los servicios.
- Comparación de servicios per cápita.
- Rotación y administración de personal, referida a novedades y situaciones administrativas del área.
- Aplicación y existencia de políticas y elementos de inducción, motivación y promoción.

5. Indicadores Interfásicos. -

Son los que se relacionan con el comportamiento de la entidad frente a los usuarios externos ya sean personas jurídicas o naturales. Sirven para:

- Velocidad y oportunidad de las respuestas al usuario.
- La demanda y oferta en el tiempo.
- Transacciones con el público, relativos a servicios corrientes y esporádicos (comportamiento de la demanda potencial, demanda atendida, demanda insatisfecha).
- Satisfacción permanente de los usuarios.
- Calidad del servicio (tiempo de atención, información)
- Número de quejas, atención y corrección.
- Existencia y aplicabilidad de normas y reglamentos.
- Generan satisfacción o insatisfacción sobre aquellos índices fundamentales como son la rentabilidad y los índices de competitividad.

Los indicadores interfásicos se refieren a:

- Atención al cliente usuario
- Velocidad de respuesta; comportamiento demanda-oferta; satisfacción permanente, etc.
- Comportamiento gerente público: Servicios corrientes y esporádicos; comportamiento demanda potencial, atendida e insatisfecha; información al público; aceptabilidad de las decisiones; número de quejas, atención y corrección, etc.

6. Indicadores de aprendizaje y adaptación

Se refieren a lo siguiente:

- Existencia de unidades de investigación y entrenamiento
- Estudios y tareas normales de adiestramiento
- Investigación para el mejoramiento y adaptación tecnológica
- Mejoramiento de métodos, procedimientos y formatos

Estos indicadores corresponden al comportamiento de los recursos humanos dentro de los procesos evolutivos tecnológicos, grupales y de identidad.

Son importantes estos indicadores porque el recurso humano de evaluarse constantemente, para verificar si la gestión que adelantan está de acuerdo con la función asignada, las metas con objetivos y demás. Estos indicadores evalúan:

- Unidades de investigación
- Unidades de entrenamiento
- Unidades normales de adiestramiento
- Estudios de investigación para el desarrollo
- Estudio para innovación. (Contraloría general del estado, 2015. Pág. 84)

Con la aplicación de los indicadores dentro de una organización se puede obtener de conocimiento de forma global dentro de la institución ya que podemos analizar los resultados operativos y financieros de la gestión, su estructura orgánica y su funcionamiento, el uso de los recursos para la consecución de metas y objetivos, además de poder medir el grado de eficiencia y eficacia con que el personal cumple sus funciones encomendadas, es por eso que con el uso y aplicación de los indicadores se puede evaluar y analizar cada área de la institución.

2.2.43. Parámetros e Indicadores de General Utilización

Para la aplicación en la auditoría de gestión, se requiere del conocimiento e interpretación de los siguientes parámetros: economía, eficiencia, eficacia, ecología, ética, calidad e impacto.

1. Economía

Economía, como elemento de gestión se definió como el uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad adecuadas y al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado.

El indicador de Economía, se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional.

2. Eficiencia:

Eficiencia, como elemento de gestión, se definió como el grado de eficiencia viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, por un lado; y, el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención, por otro; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades.

Eficiencia, es la utilización racional de los recursos disponibles, a un mínimo costo para obtener el máximo de resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad. Los indicadores de eficiencia miden los costos unitarios, la productividad de los recursos utilizados en una entidad, en un proyecto, programa, etc.

3. Eficacia

Eficacia, como elemento de gestión se definió como la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados. Existe eficacia cuando una determinada actividad o servicio se obtiene los resultados esperados independientemente de los recursos esperados independientemente de los recursos

utilizados para obtener dichos resultados. Los indicadores de eficacia evalúan el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, es decir en qué medida el área, o la institución como un todo, está cumpliendo con sus objetivos fundamentales, sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello.

4. Ecología

Con los indicadores ambientales se trata de lograr en términos medibles que se pueden identificar con una gama de metas; son básicamente medidas de ejecución que ayudan a describir cuantitativamente la calidad ambiental y permiten el monitoreo del progreso; su utilidad es proporcionar información ambiental de tipo socio-económica que se requiere para entender un asunto determinado.

5. Ética

Aún no están desarrollados indicadores cuantitativos para medir el elemento ético, no obstante se requiere hacer un trabajo como auditoría de gestión para confrontar la conducta ética, los valores y moral institucional con el Código de Ética, reglamento orgánico funcional y más normativa que permita la comparación entre lo escrito o lo estipulado versus el comportamiento y accionar de los administradores, funcionarios y empleados públicos, quienes están obligados a respetar estrictamente estas normas y a demostrar que su actuación es con transparencia y si reñir a las leyes, normas y buenas costumbres que exige la sociedad.

6. Calidad

Calidad, como elemento de gestión, se entiende como la cantidad, grado y oportunidad en que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del usuario o cliente. Calidad es la adecuación de un producto o servicio a especificaciones o estándares establecidos por autoridades competentes, o de aceptación general, con aptitud para satisfacer las necesidades del cliente o usuario.

Los indicadores de calidad miden la satisfacción de los clientes con los atributos del servicio, medidos a través del estándar, como por ejemplo: Satisfacción de

becarios; satisfacción de entidades contratantes de becarios; satisfacción de la población con el programa de vacunación, etc.

7. Impacto

Impacto, repercusión a mediano o largo plazo en el entorno social, económico o ambiental, de los productos o servicios prestados. Se mide el impacto a través de:

- Notas de prensa sobre la repercusión del producto o servicio producido en el ambiente económico, social o ambiental.
- Encuestas o cuestionarios para medir la satisfacción de las necesidades del cliente o usuario.
- Datos estadísticos o históricos sobre el deterioro ambiental, social o económico. (Contraloría General del Estado, 2015, pág.84)

Antes de aplicar los indicadores en la auditoría de gestión se debe tomar en cuenta parámetros como: economía, eficiencia, eficacia, ecología, ética, calidad e impacto que pueden afectar al momento de analizar las diferentes áreas de la institución.

2.2.44. Modelo COSO

COSO (Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway) fue conformado en 1985 con la finalidad de identificar los factores que originaban la presentación de información financiera falsa o fraudulenta y emitir las recomendaciones que garantizaran la máxima transparencia informativa en ese sentido. COSO se dedica a desarrollar marcos y orientaciones generales sobre el control interno, la gestión del riesgo empresarial y la prevención del fraude, diseñados para mejorar el desempeño organizacional y la supervisión, y reducir el riesgo de fraude en las organizaciones. Asimismo, el Comité sustenta que una buena gestión del riesgo y un sistema de control interno son necesarios para el éxito a largo plazo de las organizaciones. (Auditool, 2013, pág.2:4)

El modelo COSO se dedica a desarrollar marcos y orientaciones generales sobre el control interno y fue conformado con la finalidad de identificar los factores que influyen en la falsa y fraudulenta presentación de la información.

2.2.45. COSO III

El modelo presentado por COSO ha enfocado hacia el mejoramiento del control interno y del gobierno corporativo, y responde a la presión pública para un mejor manejo de los recursos públicos o privados en cualquier tipo de organización, como consecuencia de los numerosos escándalos, la crisis financiera y los fraudes presentado.

Un sistema de control interno efectivo requiere la toma de decisiones y es diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos en relación con la eficacia y la eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, y el cumplimiento de leyes y normas aplicables.

El Marco Integrado de Control Interno abarca cada una de las áreas de la empresa, y engloba cinco componentes relacionados entre sí: el entorno de control, la evaluación del riesgo, el sistema de información y comunicación, las actividades de control, y la supervisión del sistema de control.

El manual nos explica que el modelo COSO se ha enfocado hacia el mejoramiento del control interno para poder tener un mejor manejo de los recursos públicos en cualquier tipo de organización, diseñado con el fin de consolidar la seguridad de las operaciones que se realizan dentro de una institución. (Auditoool, 2013, pág.2)

El COSO III está enfocado hacia el mejoramiento del control interno en cada una de las áreas de la empresa que engloba los 5 componentes que son entorno de control, evaluación del riesgo, sistema de información y comunicación, actividades de control y la supervisión del sistema de control con la finalidad de proporcionar confiabilidad de la información financiera y la obtención de los objetivos en relación a la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas

2.2.46. Objetivos del COSO III

En mayo del 2013 el Comité COSO publicó la actualización del marco Integrado de Control Interno, cuyos objetivos son: aclarar los requerimientos del Control Interno, actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes. Este nuevo marco Integrado permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.

Los objetivos del Modelo COSO III se enfocan en el fortalecimiento del Control Interno dentro de las organizaciones como base para contrarrestar las variaciones que tienen los modelos de negocio como consecuencia de la globalización, normativa, inversionistas, tecnologías, etc. (Auditoool, 2013, pág.5)

Los objetivos del COSO III se enfocan al fortalecimiento del control interno que permita mantener una mayor cobertura de los riesgos que enfrentan actualmente las empresas y contrarrestar las variaciones que tienen los modelos de negocios como consecuencia de la globalización.

2.2.47. Principios del COSO III

Las empresas deben implementar un sistema de control interno eficiente que les permita enfrentarse a los rápidos cambios del mundo de hoy. Es responsabilidad de la administración y directivos desarrollar un sistema que garantice el cumplimiento de los objetivos de la empresa y se convierta en una parte esencial de la cultura organizacional. El Marco integrado de control interno propuesto por COSO provee un enfoque integral y herramientas para la implementación de un sistema de control interno efectivo y en pro de mejora continua. Un sistema de control interno efectivo reduce a un nivel aceptable el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad.

El modelo de control interno COSO III actualizado está compuesto por los cinco componentes, establecidos en el Marco anterior y 17 principios que la administración de toda organización debería implementar.

Entorno De Control

Principio 1. Demuestra principio con la integridad y los valores éticos.

Principio 2. Ejerce responsabilidad de supervisión

Principio 3. Establece estructura, autoridad y responsabilidad.

Principio 4. Demuestra compromiso para la competencia

Principio 5. Hace cumplir con la responsabilidad.

Evaluación De Riesgos

Principio 6. Especifica objetivos relevantes.

Principio 7. Identifica y analiza los riesgos.

Principio 8. Evalúa el riesgo de fraude.

Principio 9. Identifica y analiza cambios importantes.

Actividades De Control

Principio 10. Selecciona y desarrolla actividades de control.

Principio 11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología.

Principio 12. Se implemente a través de políticas y procedimientos

Principio 13. Usa información relevante.

Sistemas De Información

Principio 14. Comunica internamente.

Principio 15. Comunica externamente.

Supervisión Del Sistema De Control

Principio 16. Conduce evaluaciones continuas y/o independientes.

Principios 17. Evalúa y comunica deficiencias.

(<http://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii>)

Los principios del Coso III ayuda a mejorar el sistema de control interno de forma global basado en sus principales elementos como son: Entorno de control que corresponde a la integridad, supervisión, competencia y responsabilidad; Evaluación de riesgos que evalúa el riesgo e identifica los objetivos relevantes y analiza los cambios importantes dentro de la organización; Actividades de control mediante el uso de información

relevante y aplicación de políticas y procedimientos selecciona y desarrolla actividades de control; Sistema de información ayuda a la comunicación interna y externamente de la organización y la Supervisión del sistema de control que es la encargada de comunicar deficiencias.

2.2.48. Cambios Presentes en el Marco Integrado de Control Interno

Los siguientes cuadros presentan los cambios más significativas presentes en el Marco Integrado de Control Interno. (Auditoool, 2013, pág.6)

TABLA N° 1
Cambios Significativos en el Marco Integrado de Control Interno

COSO 1992	COSO 2013
Se mantiene	Cambia
Definición del concepto de Control Interno	Ampliación y aclaración de conceptos con el objetivo de abarcar las actuales condiciones del mercado y la economía global.
Cinco componentes del Control Interno	Codificación de principios y puntos de enfoque con aplicación internacional para el desarrollo y evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno
	Aclaración de la necesidad de establecer objetivos de negocio como condición previa a los objetivos de control interno.
Criterios a utilizar en el proceso de evaluación de la eficacia del Sistema de Control interno	Extensión de los objetivos de reporte más allá de los informes financieros externos, a los de carácter interno y a los no financieros tanto externos como internos
Uso del juicio profesional para la evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno	Inclusión de una guía orientadora para facilitar la supervisión del Control Interno sobre las operaciones, el cumplimiento y los objetivos de reporte.

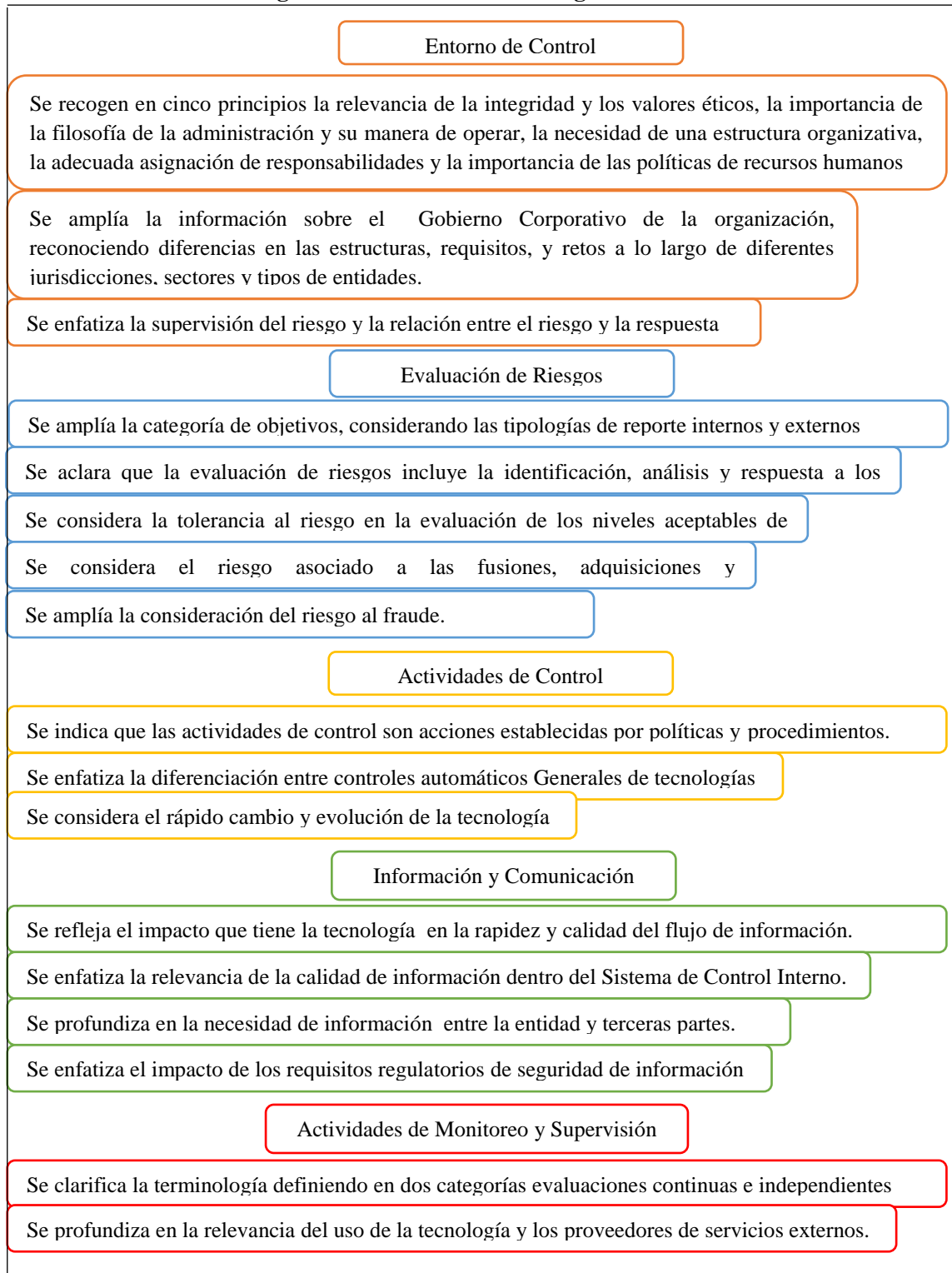
Fuente: Modelo Coso III

Elaborado Por: Equipo Auditor

Dentro de los cambios significativos realizados del COSO I en comparación al COSO III se puede apreciar que existe una ampliación en base a conceptos de economía global, se mantiene los cinco componentes de control interno pero se cambia la codificación y enfoque con aplicación internacional, a su vez se mantiene el uso del juicio profesional del auditor al momento de evaluar la eficiencia y eficacia del control interno.

GRÁFICO N° 2

Cambios Significativos en el Marco Integrado de Control Interno



Fuente: Modelo Coso III

Elaborado Por: Equipo Auditor

Dentro de los cambios significativos en el marco integrado de control interno encontramos que el entorno de control se enfatiza la supervisión del riesgo, la evaluación de riesgos amplía la consideración de riesgo y fraude; las actividades de

control se indica las principales actividades y el rápido cambio y evolución tecnológica; Información y comunicación se enfatiza la calidad de la información en el sistema de control; Actividades de monitoreo clarifica a terminología clasificándolas en dos categorías evaluaciones continuas y evaluaciones independientes.

2.2.49. Auditoría de Cumplimiento

La auditoría de Cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (Yanel Blanco Luna, 2015, p.62)

En base a este concepto podemos determinar que la Auditoría de Cumplimiento se aplica a la verificación de que las operaciones que realiza una institución se realicen dentro del marco legal vigente dentro del territorio en donde opera.

2.2.50. Procedimientos de Auditoría

Según) Una auditoría de cumplimiento está sujeta al inevitable riesgo de que algunas violaciones o incumplimientos de importancia relativa a leyes y regulaciones no sean encontradas aun cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y desarrollada de acuerdo con las normas técnicas debido a factores como:

- La existencia de muchas leyes y regulaciones sobre los aspectos de operación de la entidad que no son capturadas por los sistemas de contabilidad y de control interno.

- La efectividad de los procedimientos de auditoría es afectada por las limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad y de control interno por el uso de comprobaciones.
 - Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y no definitiva.
 - El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo, como colusión falsificación, falta deliberada de registro de transacciones o manifestaciones erróneas intencionales hechas al auditor.
- (Yanel Blanco Luna, 2015, pág.636)

En base a este concepto se entiende que al momento de realizar una auditoría de cumplimiento, como en cualquier otra auditoría existe el riesgo de que algunas violaciones o incumplimientos legales por parte de la empresa no sean detectados, por eso es necesario analizar profundamente cada uno de los factores que el autor nos muestra.

2.2.51. Leyes Sobre Sociedades

Su estudio tiene como objetivo comprobar si la empresa ha cumplido con las normas legales o relevantes en materia de sociedades o normas legales del sector al que pertenece la entidad por ejemplo, financiero, cooperativo, etc., para ello deberá examinar estatutos, actas, decisiones de los órganos de administración y contratos para comprobar si se ajustan a la legislación. (Yanel Blanco Luna, 2015)

En base a este concepto es importante tener en cuenta que tipo de empresa se va a auditar, conocer su entorno y cada uno de los organismos de control que lo regulan ya que existen leyes que son aplicables al sector financiero, y otras al sector comercial.

2.2.52. Leyes Tributarias

“Estas leyes establecen la relación entre las autoridades tributarias y la empresa como sujeto pasivo. La auditoría tiene como objeto comprobar si todos los impuestos,

contribuciones retenciones, etc., han sido declaradas y contabilizados de acuerdo con las leyes sobre la materia”. (Yanel Blanco Luna, 2015)

Este concepto pone en claro que el auditor debe tener conocimientos claros y actualizados en base a materia tributaria para poder verificar de forma oportuna que las operaciones dentro de la institución se han realizado de forma lícita.

2.2.53. Leyes Laborales

“Establecen las relaciones entre la empresa y su personal. La auditoría debe estudiar la regulación laboral y los acuerdos colectivos para comprobar su aplicación de conformidad con los mismos”. (Yanel Blanco Luna, 2015)

Este concepto establece que se debe conocer la realidad interna que se vive dentro de la institución, en la relación entre los trabajadores con sus autoridades conociendo de forma real si gozan de cada uno de los beneficios que la ley establece en su legislación vigente.

2.2.54. Auditoría Integral

Definición

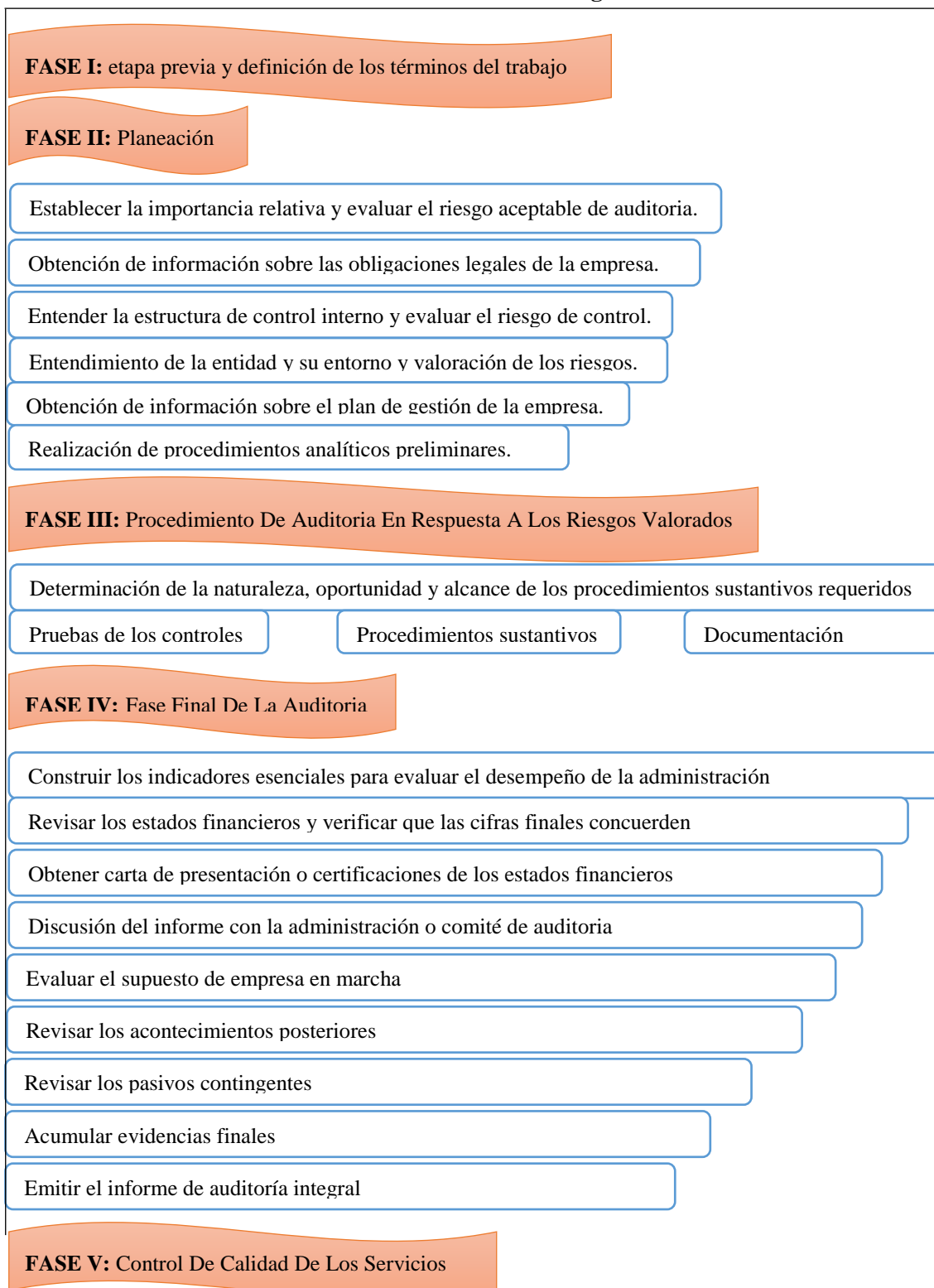
La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos, con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (Yanel Blanco Luna, 2015, pág.1)

El desarrollo de este tipo de auditoría como su nombre lo indica trata de integrar cada una de las diferentes áreas de la empresa, analizando la información financiera, el control interno, cumplimiento de leyes vigentes con el propósito de poder evaluar de forma global el desarrollo de las actividades dentro de una institución.

2.2.55. Fases de la Auditoria

GRÁFICO N° 3

Fases de la Auditoria Integral



(Blanco Luna, 2015)

Fuente. Blanco Luna

Elaborado Por: Equipo Auditor

Las fases de la auditoría integral establecen el proceso esquemático y sistemático de los procedimientos que se debe seguir al realizar el trabajo de campo mismos que se dividen de la siguiente manera etapa previa, planeación, procedimientos de auditoría en respuesta a los riesgos valorados, fase final de la auditoría y control de calidad de servicios

2.2.56. Naturaleza y alcance de la auditoría integral

Financiero

Establecer si los estados financieros de la sociedad reflejan razonablemente su situación financiera, el resultado de sus operaciones, los cambios en su situación financiera, su flujo de efectivo y los cambios en su patrimonio, comprobando que en la preparación de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las auditorías competentes y las normas internacionales de información financiera

Cumplimiento

Determinar si la sociedad en desarrollo de las operaciones que realiza, cumple con las disposiciones legales que le son aplicables

Gestión

Evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos para la sociedad y en el manejo de los recursos disponibles

Cronograma de actividades

La auditoría integral se desarrollara mediante visitas mensuales del auditor principal, las cuales para una mayor eficiencia, las programaremos para que coincidan con vencimientos de las declaraciones tributarias y con los informes a las entidades de control y vigilancia. Con este cronograma distribuiremos el presupuesto anual de hora, de manera uniforme en el curso del año

El cronograma de actividades ayuda a organizar las visitas que el auditor realizara con el objeto de establecer tiempos y que este se maneje acorde a el presupuesto para mantener un distribución uniforme en el curso del año. (Yanel Blanco Luna, 2015, pág.39:47)

El auditor en el desarrollo de su trabajo, al enfocarse en el área financiera debe determinar si los estados financieros reflejan razonablemente la situación económicamente de la empresa, en el área del cumplimiento de la normativa deberá establecer si se aplica las debidas leyes y resoluciones establecidas por el estado dentro de la entidad, y en el área de gestión a través del uso de técnicas establecer si se han logrado los objetivos de forma eficiente, todo esto debe estar establecido en un cronograma de actividades el cual ayuda a que las actividades a realizarse se realicen dentro del tiempo establecido.

2.3. IDEA A DEFENDER

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo de la Provincia de Chimborazo período 2015 determinará la razonabilidad de los Estados Financieros, verificando la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y el fiel cumplimiento de la normativa interna y externa.

Variables

Variable Independiente

- Auditoría Integral

Variable Dependiente

- Razonabilidad de los Estados Financieros
- Eficiencia y Eficacia de la gestión Administrativa
- Cumplimiento de Normativa Interna y externa

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1.MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se desarrollará en base a un enfoque cuali-cuantitativo, debido a que a través del desarrollo de una Auditoría Integral se determinará la razonabilidad de los Estados Financieros, verificando la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y el fiel cumplimiento de la normativa interna y externa, abarcando cada una de las áreas pertinentes de la institución.

3.2.TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación se la realizará a través de la aplicación de los diferentes tipos de investigación:

TABLA N° 2
Tipos de Investigación

Investigación de Campo	Análisis sistemático de problemas de la realidad, con el propósito bien sea de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas de investigación conocidos
Investigación Bibliográfica - Documental	Desarrollo de las capacidades reflexivas y críticas a través del análisis, interpretación y confrontación de la información.
Investigación Descriptiva	Describe propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice
Investigación Explicativa	Pretende establecer las causas de los eventos, sucesos o fenómenos que se estudian

Elaborado Por: Equipo Auditor

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

TABLA N° 3
Población y Muestra

N°	CARGO
1	Administración General
1	Asesoría Jurídica
2	Secretaría
2	Proveeduría
2	Dirección Administrativa
5	Concejales
2	Administración Financiera
2	Contabilidad
2	Tesorería
2	Justicia, Policía y Vigilancia
1	Registro de la propiedad
2	Transporte terrestre
2	Salud Ocupacional
1	Unidad de Desarrollo y Acción Social
9	Planificación y ordenamiento Territorial
1	Agua Potable
4	Obras Públicas
7	Administración General
2	Registro de la Propiedad
5	Asistencia Social Municipal
1	Planificación y Ordenamiento Territorial
9	Higiene Ambiental y Residuos Sólidos
4	Agua Potable
4	Alcantarillado
10	Otros Servicios Comunes

Elaborado Por: Equipo Auditor

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1. Métodos

El proceso de investigación en el tema Auditoría Integral al GAD Cantonal de Chambo, provincia de Chimborazo del período 2005, utilizará los siguientes métodos:

Analítico - Sintético

Estudia los hechos, partiendo de la descomposición del objeto de estudio en cada una de sus partes para estudiarlas en forma individual (análisis), y luego se integran dichas partes para estudiarlas de manera holística e integral (síntesis).

Inductivo – Deductivo

En la investigación se debe inducir principios explicativos a partir de los fenómenos que se observan y que se han de explicar, y después, deducir enunciados acerca de los fenómenos a partir de premisas que incluyan estos principios.

Holístico – Logístico

El método sistémico es un orden manifestado por reglas, lo cual nos permite llegar a tener una comprensión sistémica de una situación dada.

3.4.2. Técnicas

Entrevistas

Con el Director Financiero quien es la persona delegada por el Sr. Alcalde, misma que facilita la relación con los funcionarios y establecerá condiciones, tiempo y limitación de la auditoría.

Encuestas

Las encuestas fueron aplicadas a los funcionarios y directivos del GAD con el propósito de obtener conocimiento clave de las actividades que lleva a cabo la institución.

Observación Directa

En cada una de las visitas que se realiza a las instalaciones y en demás procesos que sea necesario para poder emitir un criterio profesional.

3.4.3. Instrumentos

Cuestionarios

Se aplicó con la finalidad las diferentes áreas a evaluar dentro del proceso de auditoría lo que nos permite encontrar puntos críticos.

Papeles de Trabajo

Es el documento en el cual se sustenta el proceso de auditoría realizado.

3.5. RESULTADOS

De acuerdo a las encuestas aplicadas a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo se obtuvieron los siguientes resultados:

1. EDAD

Tabla N° 4

Edad

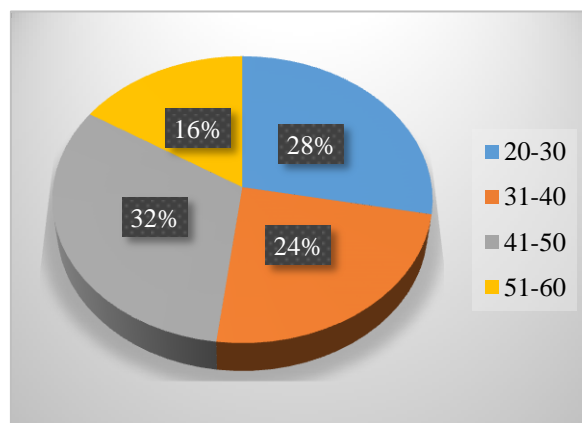
EDAD	N	PORCENTAJE
20-30	7	28%
31-40	6	24%
41-50	8	32%
51-60	4	16%
TOTAL	25	100%

Fuente. Encuestas

Realizado por: Equipo Auditor

Gráfico N° 4

Edad



Fuente. Tabla N° 4

Realizado por: Equipo Auditor

INTERPRETACIÓN:

Según las encuestas aplicadas, el 28% de los funcionarios mantienen una edad en el rango de 20-30 años de edad, el 24% se encuentran en un rango de 31-40, el 32% se encuentra en un rango de 41-50 y el 16% superan los 50 años debido a que este segmento mantienen contratos indefinidos con la institución por lo que llevan una larga trayectoria prestando sus servicios dentro del GAD.

2. SEXO

TABLA N° 5

Sexo

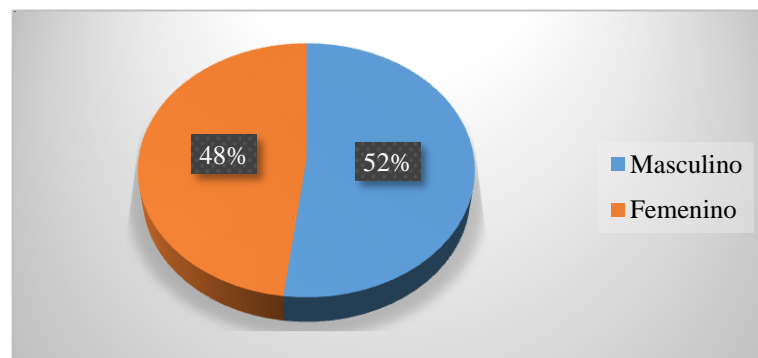
SEXO	N	PORCENTAJE
Masculino	12	48%
Femenino	13	52%
TOTAL	25	100%

Fuente. Encuestas

Realizado por: Equipo Auditor

Gráfico N° 5

Sexo



Fuente. Tabla N° 5

Realizado por: Equipo Auditor

INTERPRETACIÓN:

Según las encuestas aplicadas, el 48% de los funcionarios del GAD son Hombres y el 52% son mujeres lo que muestra una correcta igualdad de género.

3. ¿Cuál es el tiempo de servicio que ha brindado usted al GAD?

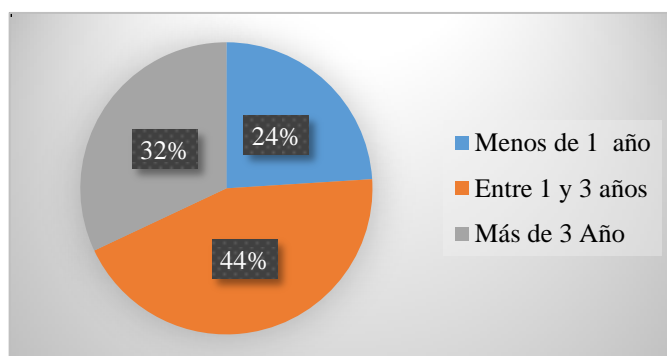
Tabla N° 6
Años de Servicio

VARIABLE	N	PORCENTAJE
Menos de 1 año	6	24%
Entre 1 y 3 años	11	44%
Más de 3 Año	8	32%
TOTAL	25	100%

Fuente. Encuestas

Realizado por: Equipo Auditor

Gráfico N° 6
Años de servicio



Fuente. Tabla N° 6

Realizado por: Equipo Auditor

INTERPRETACIÓN:

Según las encuestas aplicadas, 24% de los funcionarios prestan sus servicios por menos de un año, el 44% entre 1 y 3 años, y solo el 32% más de 3 años debido a que cada alcalde que toma el mando del GAD ingresa con su propio personal y solo mantiene a los funcionarios que ya son de planta dentro de la Institución.

4. ¿Indique el nivel de educación que usted posee?

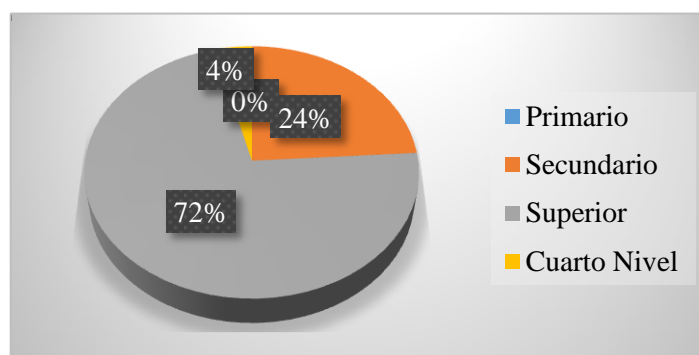
Tabla N° 7
Nivel de Educación

NIVEL	N	PORCENTAJE
Primario	0	0%
Secundario	6	24%
Superior	18	72%
Cuarto Nivel	1	2%
TOTAL	25	100%

Fuente. Encuestas

Realizado por: Equipo Auditor

Gráfico N° 7
Nivel de educación



Fuente. Tabla N° 7

Realizado por: Equipo Auditor

INTERPRETACIÓN:

Según las encuestas aplicadas, el 24% de los funcionarios mantienen un nivel de educación secundario, el 72% nivel superior, y tan solo el 2% posee una educación de 4 nivel lo que refleja que no existe claridad y transparencia al momento de contratar al personal.

5. ¿Cuál es el tipo de contrato que usted mantiene con el GAD?

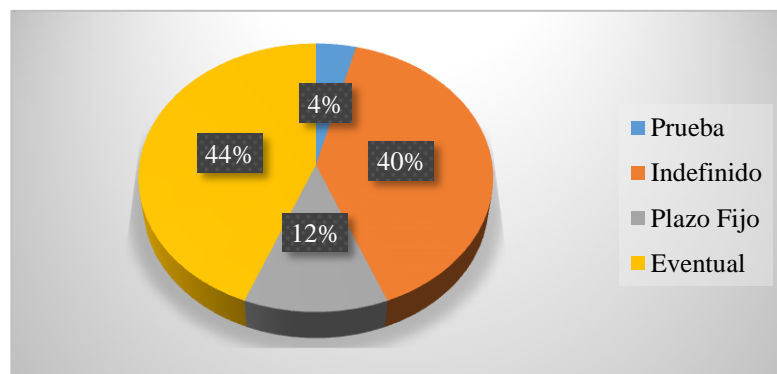
Tabla N° 8
Tipo de Contrato

CONTRATO	N	PORCENTAJE
Prueba	1	4%
Indefinido	10	40%
Plazo Fijo	3	12%
Eventual	11	44%
TOTAL	25	100%

Fuente. Encuestas

Realizado por: Equipo Auditor

Gráfico N° 8
Tipo de Contrato



Fuente. Tabla N° 8

Realizado por: Equipo Auditor

INTERPRETACIÓN:

Según las encuestas aplicadas, el 4% de los funcionarios mantienen un contrato a prueba con el GAD, el 40% indefinido, el 12% plazo fijo y el 44% eventual, ya que la mayoría del personal pertenecen a la administración actual y sus contratos finalizaran con la culminación de la misma.

6. ¿Mantiene usted conocimiento a lo que hace referencia una Auditoria Integral?

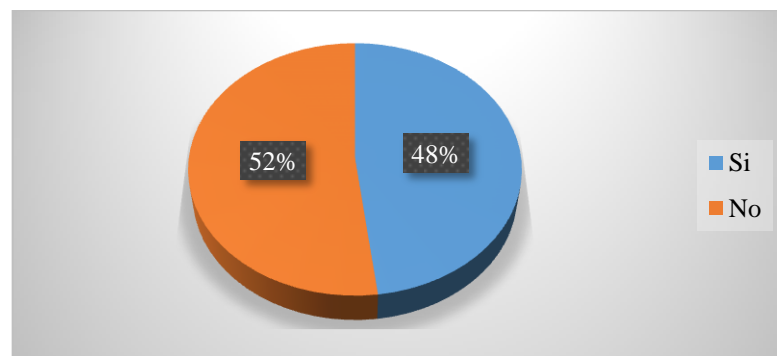
Tabla N: 9
Conocimiento de Auditoria Integral

VARIABLE	N	PORCENTAJE
Si	12	48%
No	13	52%
TOTAL	25	100%

Fuente. Encuestas

Realizado por: Equipo Auditor

Gráfico N° 9
Conocimiento Auditoria Integral



Fuente. Tabla N° 9

Realizado por: Equipo Auditor

INTERPRETACIÓN:

Según las encuestas aplicadas, el 52% de los funcionarios no mantienen conocimiento sobre la Auditoria Integral, y el 48% si la posee lo que facilitara la aplicación de los procesos que se deben llevar acabo al momento de realizar dicho Auditoria.

7. ¿La función que usted desempeña dentro del GAD está acorde a su formación académica?

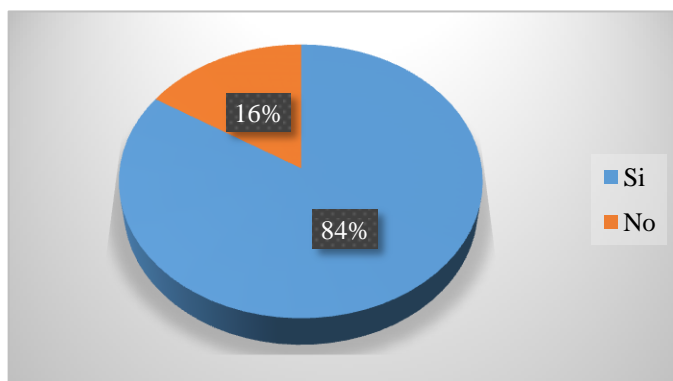
Tabla N° 10
Función dentro del GAD

VARIABLE	N	PORCENTAJE
Si	21	84%
No	4	16%
TOTAL	25	100%

Fuente. Encuestas

Realizado por: Equipo Auditor

GRÁFICO N° 10
Función dentro del GAD



Fuente. Tabla N° 10

Realizado por: Equipo Auditor

INTERPRETACIÓN:

Según las encuestas aplicadas, el 84% de los funcionarios ocupan cargos que están acorde con su formación académica, y solo el 16% no tiene relación con su formación académica, lo que da a notar que existe el reclutamiento y la correcta ubicación del personal al momento de contratarlos.

8. ¿Cómo Calificaría usted el ambiente laboral en donde desempeña sus funciones?

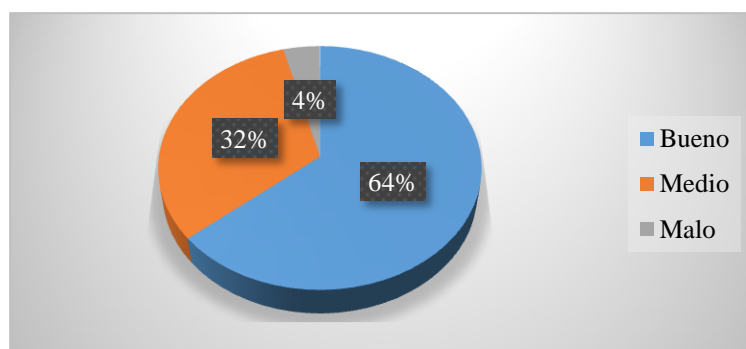
Tabla N° 11
Ambiente Laboral

AMBIENTE	N	PORCENTAJE
Bueno	16	64%
Medio	8	32%
Malo	1	4%
TOTAL	25	100%

Fuente. Encuestas

Realizado por: Equipo Auditor

Gráfico N° 11
Ambiente Laboral



Fuente. Tabla N° 11

Realizado por: Equipo Auditor

INTERPRETACIÓN:

Según las encuestas aplicadas, un 64% califican el ambiente laboral como bueno, mientras que el 32% como malo, y el 4 % restante malo, lo que refleja que existe un clima laboral aceptable ya que entre bueno y medio se mantiene un porcentaje del 96%.

9. ¿Dentro del GAD se mantiene una comunicación vertical?

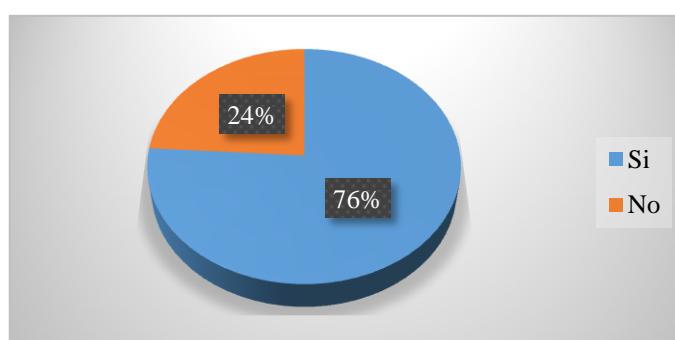
Tabla N° 12
Comunicación Vertical

VARIABLE	N	PORCENTAJE
Si	19	76%
No	6	24%
TOTAL	25	100%

Fuente. Encuestas

Realizado por: Equipo Auditor

GRÁFICO N° 12
Comunicación vertical



Fuente. Tabla N° 12

Realizado por: Equipo Auditor

INTERPRETACIÓN:

Según las encuestas aplicadas, el 76% de los funcionarios manifestaron que si existe una comunicación vertical, y solo el 24% no, lo que permite conocer que la comunicación es directa entre todos los funcionarios sin importar la jerarquía que ocupen lo que permita laborar de manera óptima.

10. ¿Recibe de forma oportuna la información para poder desempeñar las funciones a usted encomendadas?

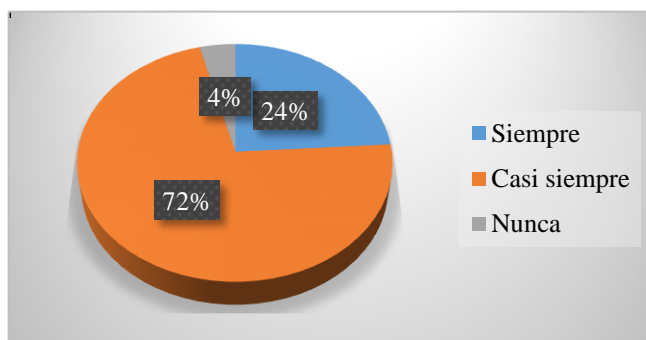
Tabla N° 13
Información Oportuna

VARIABLE	N	PORCENTAJE
Siempre	6	24%
Casi siempre	18	72%
Nunca	1	4%
TOTAL	25	100%

Fuente. Encuestas

Realizado por: Equipo Auditor

GRÁFICO N° 13
Información Oportuna



Fuente. Tabla N° 13

Realizado por: Equipo Auditor

INTERPRETACIÓN:

Según las encuestas aplicadas, el 24% de los funcionarios respondieron que la información necesaria para poder desempeñar sus funciones llega siempre de forma oportuna, el 72% casi siempre, y el 4% manifestó que nunca, lo que permite detectar que hay una falta de cumplimiento de terceros al momento de entregar la información requerida.

11. ¿Cuenta usted con los insumos y materiales necesarios para poder cumplir correctamente sus funciones?

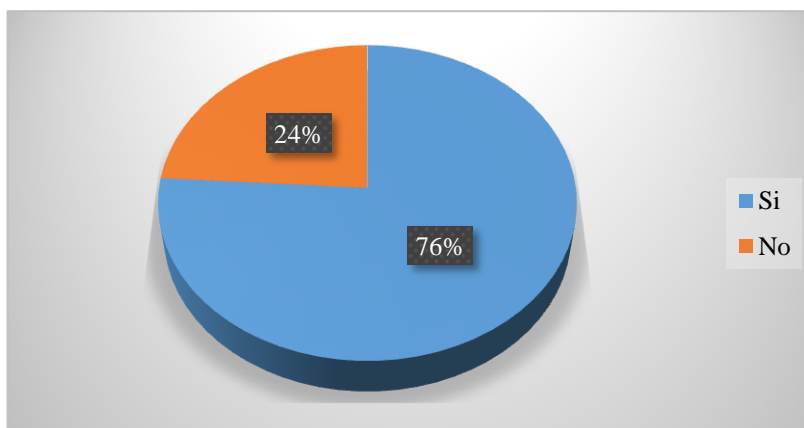
Tabla N° 14
Insumos y Materiales

VARIABLE	N	PORCENTAJE
Si	19	76%
No	6	24%
TOTAL	25	100%

Fuente. Encuestas

Realizado por: Equipo Auditor

GRÁFICO N° 14
Insumos y Materiales



Fuente. Tabla N° 14

Realizado por: Equipo Auditor

INTERPRETACIÓN:

Según las encuestas aplicadas, el 76% de los funcionarios manifestó que si cuenta con los insumos y materiales necesarios que le permitan realizar correctamente sus funciones, mientras que el 24% manifestó lo contrario, ya que los materiales que ellos requieren son un poco costosos y más complicados de adquirir.

12. ¿Existen Herramientas tecnológicas necesarias que faciliten su desempeño dentro del GAD?

Tabla N° 15

Herramientas Tecnológicas dentro del GAD

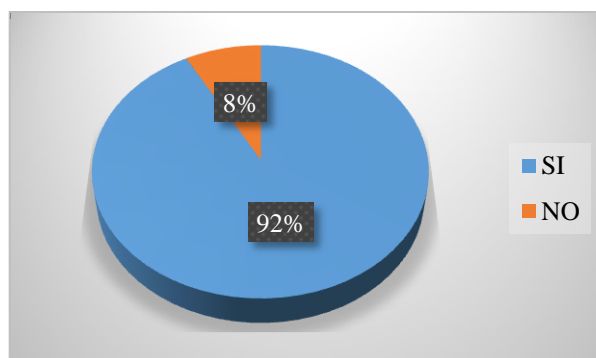
Variable	Número	Porcentaje
Si	23	92%
No	2	8%
Total	25	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Equipo Auditor

Gráfico N° 15

Herramientas Tecnológicas dentro del GAD



Fuente. Tabla N° 15

Realizado por: Equipo Auditor

INTERPRETACIÓN

Según las encuestas aplicadas, el 92% respondió que si cuenta con las debidas herramientas tecnológicas para desarrollar sus actividades diarias, mientras que el 8% dio una respuesta negativa.

13. ¿Existen el control adecuado de entrada y salida del personal?

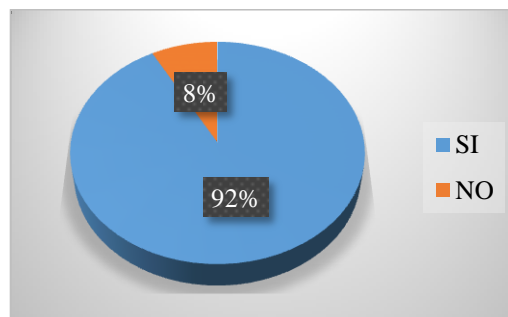
Tabla N° 16
Control de Entrada y Salida del Personal

Variable	Número	Porcentaje
Si	23	92%
No	2	8%
Total	25	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Equipo Auditor

GRÁFICO N° 16
Control de Entrada y Salida de Personal



Fuente. Tabla N° 16

Realizado por: Equipo Auditor

INTERPRETACIÓN

Según las encuestas aplicadas, el 92% respondió que sí existe un control adecuado de la entrada y salida del personal, mientras que el 8% dio una respuesta negativa.

14. ¿Cuenta usted con el apoyo y colaboración de sus compañeros departamentales?

TABLA N° 17

Apoyo y Colaboración de Compañeros Departamentales

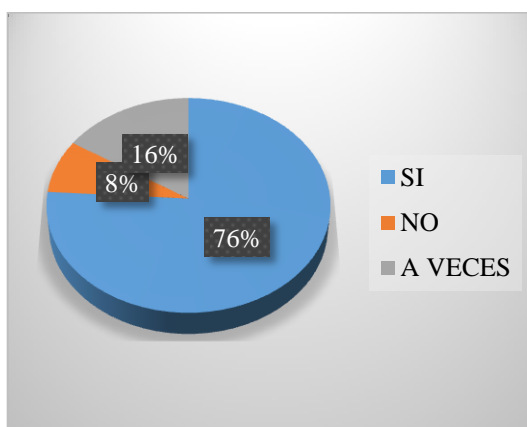
Variable	Número	Porcentaje
Si	19	76%
No	2	8%
A veces	4	16%
Total	25	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Equipo Auditor

GRÁFICO N° 17

Colaboración de Compañeros Departamentales



Fuente. Tabla N° 17

Realizado por: Equipo Auditor

INTERPRETACIÓN

Según las encuestas, el 76% de los encuestados respondió que sí cuenta con la colaboración de sus compañeros departamentales, un 16% respondió que no; mientras que un 8% respondió que cuenta con el apoyo de sus compañeros solo a veces.

15. ¿Existen programas de vinculación con la colectividad?

Tabla N° 18

Vinculación con la Colectividad

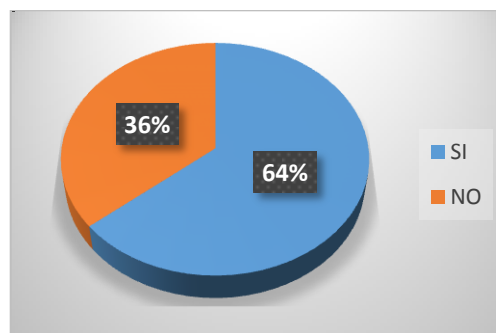
Variable	Número	Porcentaje
Si	16	64%
No	9	36%
Total	25	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Equipo Auditor

Gráfico N° 18

Vinculación con la Colectividad



Fuente. Tabla N° 18

Realizado por: Equipo Auditor

INTERPRETACIÓN

Según las encuestas aplicadas, un 64% de las personas encuestadas respondió que si se realizan programas de vinculación con la colectividad, mientras que un 36% respondió desconocer del tema.

16. Si su respuesta anterior fue si señale el tipo de vinculación se realiza

Tabla N° 19

Tipo de Vinculación con la Colectividad

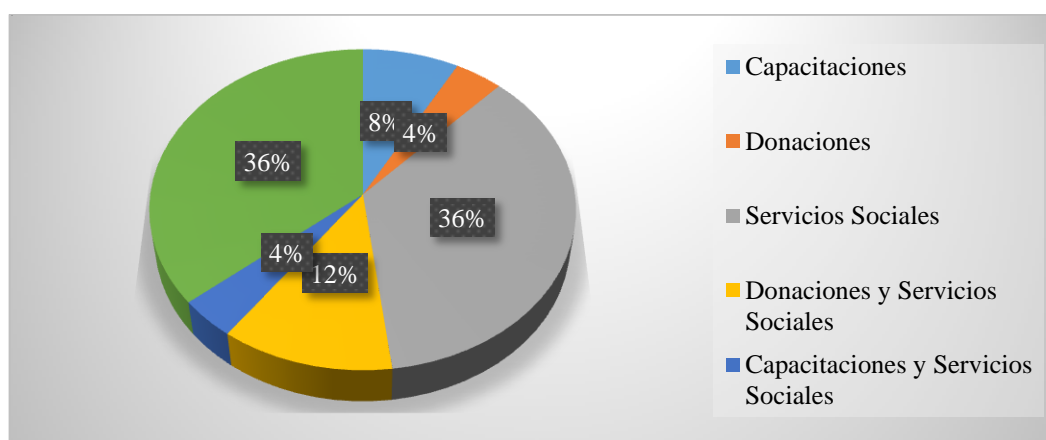
Variable	Número	Porcentaje
Capacitaciones	2	8%
Donaciones	1	4%
Servicios Sociales	9	36%
Donaciones y Servicios Sociales	3	12%
Capacitaciones y Servicios Sociales	1	4%
Capacitaciones y Donaciones	9	36%
Total	25	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Equipo Auditor

Gráfico N° 19

Vinculación con la Colectividad



Fuente. Tabla N° 19

Realizado por: Equipo Auditor

INTERPRETACIÓN

Según las encuestas aplicadas, el 8% respondió que se realizan capacitaciones, el 4% respondió que se realizan donaciones, el 36% respondió que se realizan servicios sociales, el 12% respondió que se realizan donaciones y servicios sociales, el 4% respondió que se realizan capacitaciones y servicios sociales, mientras que el 36% respondió capacitaciones y donaciones.

17. ¿Considera que se deberían realizar más trabajos como éstos de forma anual?

Tabla N° 20

Realizar más Trabajos de Titulación

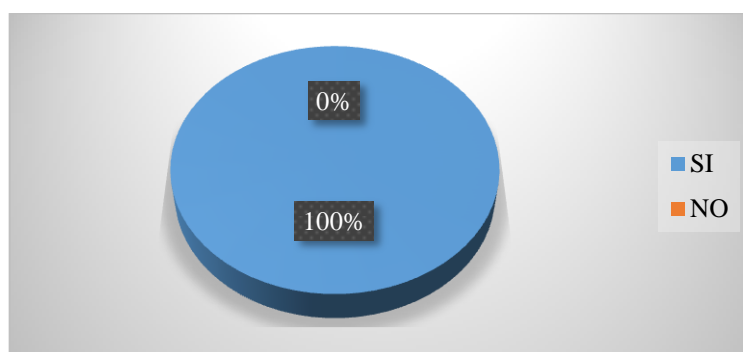
Variable	Número	Porcentaje
Si	25	100%
No	0	0%
Total	25	100%

Fuente: Encuestas

Elaborado Por: Equipo Auditor

GRÁFICO N° 20

Realizar más Trabajos de Titulación



Fuente. Tabla N° 20

Realizado por: Equipo Auditor

INTERPRETACIÓN

Según las encuestas aplicadas, el 100% de los encuestados respondió que sí es oportuno que se realicen de forma anual trabajos de campo como el que estamos aplicando.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. TITULO

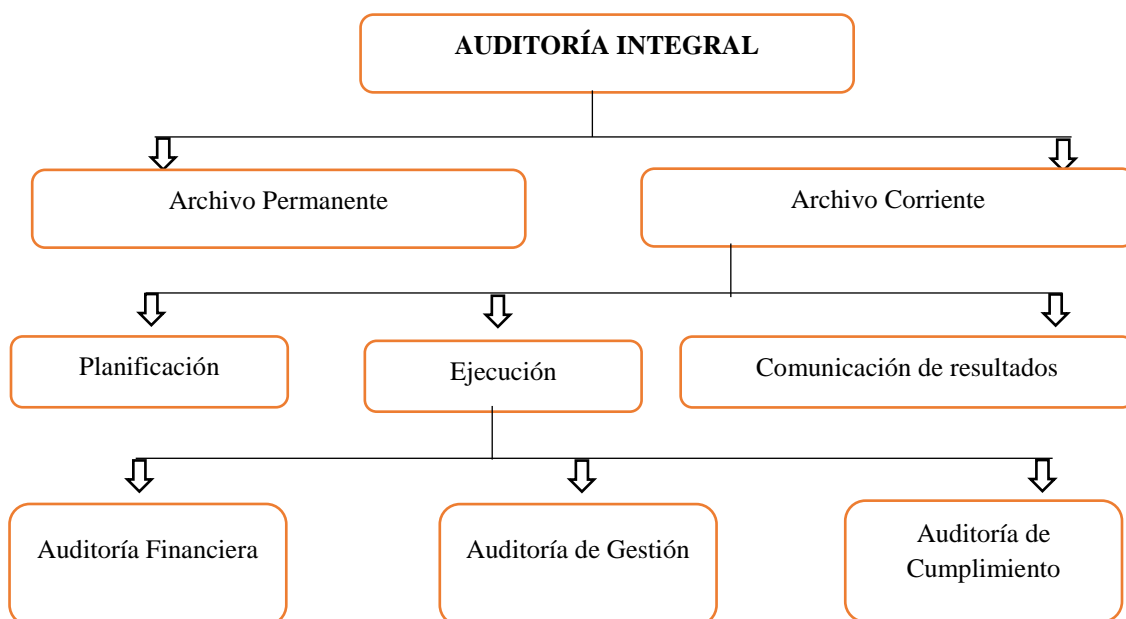
AUDITORÍA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN CHAMBO, PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PERIODO 2015

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

La Auditoría Integral a efectuarse seguirá la siguiente metodología

Gráfico N° 21

Metodología De La Auditoría Integral



Realizado por: Equipo Auditor

4.3. Archivo Permanente

ARCHIVO PERMANENTE



NOMBRE: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CHAMBO

NATURALEZA: AUDITORÍA INTEGRAL

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

DIRECCIÓN: 18 DE MARZO Y SOR MARGARITA GUERRERO



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
ARCHIVO PERMANENTE
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**P.A.
1/1**

OBJETIVO GENERAL

Compilar información suficiente del Gobierno autónomo Descentralizado del Cantón Chambo, de la provincia de Chimborazo a través de estatutos y reglamentos que rigen la institución con el propósito de tener un conocimiento amplio de la entidad a ser auditada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Inicio de fase precontractual y contractual mediante notificación de inicio de la Auditoría Integral a practicarse.
2. Archivo de la información general del GAD de Chambo mediante aplicación de papeles de trabajo para conocimiento del auditor.
3. Envíe orden de trabajo a través de un oficio dirigido a la autoridad de la institución para dar conocimiento de los procesos a realizarse dentro de la auditoría.

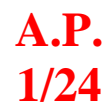
Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA
Fase Precontractual				
1	Entregue la propuesta para realizar el trabajo de Auditoría Integral.	AP 1	L.E.T.N. / C.S.V.M.	29/02/2016
2	Reciba la carta de aceptación	AP 2	L.E.T.N. / C.S.V.M.	07/03/2016
2	Entregue una breve reseña histórica de la firma auditora.	AP 3-11	L.E.T.N. / C.S.V.M.	01/05/2016
Fase Contractual				
3	Realice el contrato de prestación de servicios de auditoría.	AP 12-14	L.E.T.N. / C.S.V.M.	01/05/2016
4	Envíe la orden de trabajo de la auditoría a realizarse.	AP 15	L.E.T.N. / C.S.V.M.	06/05/2016
5	Solicite información general del GAD Municipal de Chambo.	AP 16-23	L.E.T.N. / C.S.V.M.	31/05/2016
6	Informe el inicio de Auditoría.	AP 24	L.E.T.N. / C.S.V.M.	01/06/2016

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 01/06/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
ARCHIVO PERMANENTE
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**A.P.
2/24**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO
JEFATURA DE TALENTO HUMANO**

CHAMBO - ECUADOR

Oficio N° 076 - JTH-GADMCH-2016
Chambo, de 07 de marzo del 2016

Ing. Oscar Iván Granizo Paredes
**VICEDECANO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS DE
LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**
Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo y deseándole éxitos en sus funciones.

En contestación al oficio s/n, de fecha 29 de febrero de 2016, debo manifestar que por autorización de la máxima autoridad del GAD Municipal Chambo, los señores **Luis Enrique Tierra Navarrete** con cédula de ciudadanía Nro. 092190392-8 y **Carlos Santiago Vasco Miranda** con cédula de ciudadanía Nro. 060357343-7, estudiantes de la escuela Superior Politécnica de Chimborazo, perteneciente a la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, realizarán su Trabajo de Titulación con el Tema: **AUDITORIA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON CHAMBO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO PERIODO 2015.**

Particular que solicito para los trámites pertinentes.

Atentamente,


Dr. Juan Francisco Oleas Guerrero
JEFE DE TALENTO HUMANO (E)
GAD MUNICIPAL DE CHAMBO



Dirección: 18 de Marzo y Sor Margarita
Página Web: www.gobiernodechambo.gob.ec

Teléfonos: (032) 910 172 – 910213-910591

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 01/06/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORIA INTEGRAL
ARCHIVO PERMANENTE
PERIODO: ENERO – DICIEMBRE 2015

A.P.
3/24

NUESTRA FIRMA



DIRECCIÓN.: 10 DE AGOSTO Y GARCÍA MORENO ALTOS DEL BANCO
INTERNACIONAL OF. 7

CONTACTOS.: 032 954017 / 0985208251

EMAIL.: INFO@SV7AUDITORES.COM

RIOBAMBA - ECUADOR

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 01/06/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
ARCHIVO PERMANENTE
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**A.P.
4/24**

SVT AUDITORES INDEPENDIENTES se ha constituido legalmente bajo la figura de Sociedad en el año 2002, por profesionales con amplia experiencia en el área de Ciencias Contables y Administrativas, con el objeto de prestar servicios de Auditoría, Contabilidad, Consultoría, Asesoría, a las empresas.

La sociedad ha experimentado un crecimiento y desarrollo sostenido en el mercado, sustentados por la trayectoria profesional de los socios, el equipo de personal técnico que lo acompaña, el continuo entrenamiento y la alta capacitación permanente, lo cual permitió a la sociedad ganarse la confianza de sus clientes y un respetable reconocimiento en el campo de su competencia.

A la firma, se han integrado, en forma permanente o temporal, según las necesidades, profesionales de diversas disciplinas tales como: Contadores Auditores, Ingenieros, Arquitectos, Especialistas en Informática, Abogados, Ingenieros Civiles y Psicólogos, con amplia experiencia en la modalidad Administrativa, Contable y Legal del campo empresarial y en el Análisis Económico.

Nuestro propósito ha sido siempre el de proporcionar a nuestros clientes servicios de la más alta confiabilidad, calidad y oportunidad. Esto implica, escuchar a los clientes, e identificar sus necesidades, con el fin de sugerirles soluciones oportunas que les ayude a alcanzar sus metas.

La amplia experiencia adquirida por nuestro personal durante el tiempo que se ha dedicado a la auditoría pública, les asegura a nuestros clientes eficiencia y calidad en los servicios que nuestra firma puede brindarles.

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 01/06/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



MISIÓN

Somos una Firma de Contadores Públicos, que ponemos al servicio de personas naturales y jurídicas nuestros conocimientos en auditoría y consultoría de negocios, en todos sus campos de aplicación y en múltiples sectores de la economía de Ecuador.

Prestamos asesoría y damos acompañamiento con independencia mental y ética profesional, buscamos maximizar el valor de las empresas de nuestros clientes y de nuestra Firma, contamos con recurso humano experto en diferentes áreas de la administración que aplica las mejores prácticas buscando siempre generar valor agregado a nuestros clientes.

VISIÓN

Para el año 2017, ser la Firma de Auditores y Consultores de Negocios más reconocida por la excelente prestación de sus servicios y por la competencia de sus profesionales en las áreas de auditoría contable, gestión, financiera, tributaria, legal y tecnología informática, con oficinas ubicadas en las principales ciudades del país.

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 01/06/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



PRINCIPIOS

Los principios con los que se identifica **SVT AUDITORES INDEPENDIENTES** se mencionan a continuación:

- Honestidad
- Respeto
- Actitud positiva hacia el trabajo
- Responsabilidad
- Pulcritud
- Acatamiento a las normas legales
- Equidad
- Ética profesional
- Comunicación

VALORES

Para mantener la calidad de sus servicios **SVT AUDITORES INDEPENDIENTES** ha cultivado valores cómo:

- Liderazgo
- Innovación
- Valor agregado.
- Participación
- Trabajo en equipo
- Preparación académica y desarrollo humano
- Confidencialidad.
- Labor de equipo multidisciplinario.

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



POLÍTICA DE CALIDAD

Soportados en una cultura de calidad, **SVT AUDITORES INDEPENDIENTES** responde a las expectativas de nuestros clientes, a través de profesionales competentes, brindando servicios que garantizan oportunidad, confiabilidad y generan valor para la toma de decisiones.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Generar una cultura de calidad.
- Mantener profesionales competentes.
- Oportunidad en la entrega de los informes.
- Confiabilidad de los informes.

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



Nuestra práctica en el campo de la Auditoría y la Consultoría cubre un amplio rango de sectores de la economía y los negocios, en donde **SVT AUDITORES INDEPENDIENTES**, se ha caracterizado por su calidad, entre otros mencionamos los siguientes:

Sector Financiero

- Compañías de Financiamiento Comercial.
- Intermediarios Financieros y Cambiarios.
- Casas de Cambio.
- Comisionistas de Bolsa.
- Compañías Inversionistas.

Sector Industrial

- Empresas procesadoras y distribuidoras de alimentos.
- Compañías agroindustriales.
- Empresas metalúrgicas.
- Empresas metalmecánica.
- Industrias de licores.
- Fábricas de neumáticos.
- Empresas textiles.
- Industrias de calzado.
- Fábricas de muebles y equipos de oficina.
- Industrias de blindaje y seguridad industrial.
- Siderúrgicas.
- Ingenios.
- Empresas avícolas.
- Empresas camaroneras

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
ARCHIVO PERMANENTE
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**A.P.
9/24**

Sector Comercial

- Concesionarios.
- Comercializadoras de aves y de huevos.
- Supermercados.
- Estaciones de servicio (Combustibles y Lubricantes).
- De telefonía celular.
- Comercializadora de calzado.
- Comercializadora de energía.

Sector de recreación, deportes y cultura

- Clubes Sociales.
- Corporaciones de recreación, cultura y deportes.

Sector de Recursos Naturales y Medio Ambiente

- Empresas recolectoras de basuras y aseo.
- Hidroeléctricas.
- Hidrocarburos.
- Mineras.
- Empresas de tratamiento y comercialización de agua potable.

Sector Público

- Universidades.
- Gobiernos Autónomos Descentralizados
- Juntas Parroquiales

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
ARCHIVO PERMANENTE
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**A.P.
10/24**

Sector Salud

- Empresas Promotoras de Salud (EPS).
- Clínicas.
- Hospitales.
- Laboratorios Clínicos.
- Centros de Investigación Médica y Científica.

Sector Solidario

- Cooperativas.
- Fondos de empleados.

Sector Servicios

- Restaurantes.
- Cámaras de Comercio.
- Universidades.
- Empresas desarrolladoras de software.
- Talleres de reparación de vehículos.
- Agencias de Viaje.
- Vigilancia y Transporte de Valores.
- Empresas de servicios Públicos Domiciliarios (ESPD).
- Asociaciones de Condominios.

Sector de Entidades sin ánimo de lucro

- Fundaciones.
- Asociaciones.
- Corporaciones.

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
ARCHIVO PERMANENTE
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**A.P.
11/24**

EQUIPO DE AUDITORÍA

NOMBRE	CARGO
Dr. Alberto Patricio Robalino	Jefe de Equipo
Ing. Leonardo Ramiro Cabezas Reinoso	Supervisor
Carlos Santiago Vasco Miranda	Auditor Junior
Luis Enrique Tierra Navarrete	Auditor Junior

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE
AUDITORIA EXTERNA**

Contrato No 0/11

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS CELEBRAN POR UNA PARTE, El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo, REPRESENTADA por el Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez **EN SU CARÁCTER DE** Alcalde del GAD de Chambo **Y, POR OTRA,** EL DESPACHO *SUT* Auditores Independientes, **REPRESENTADO POR** el Dr. Patricio Alberto Robalino Jefe del equipo de auditoria, **A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONTRATO SE LES DENOMINARA “ EL GAD” Y “LOS AUDITORES” RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:**

DECLARACIONES

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO. “LA SECRETARÍA” en atención a lo previsto en la declaración **III.1** de este contrato, encomienda a “**EL GAD**” y éste se obliga a prestar los servicios de auditoría externa que se realizarán sobre los estados financieros la Gestión y el cumplimiento de normas internas y externa que regulan el **Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chambo** conforme a los Términos Generales para Auditorías.

SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO. Ambas partes convienen que el monto total de los honorarios correspondientes a la auditoría externa a que se refiere la cláusula anterior, será fijo y ascenderá a la cantidad de **2.000,00 Dos mil Dólares de los Estados Unidos Americanos** , más el Impuesto al Valor Agregado correspondiente.

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
ARCHIVO PERMANENTE
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**A.P.
13/24**

TERCERA. PAGO DE HONORARIOS. El monto del contrato señalado en la cláusula Segunda, será cubierto 3 pagos, cada uno por las cantidades y conforme a las fechas ya acordadas, Dichos pagos serán cubiertos por “**EL GAD**” en el domicilio señalado en la declaración I.8 de este contrato, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a la presentación de las facturas correspondientes debidamente requisadas para su cobro.

CUARTA. “EL GAD” se compromete y se obliga a entregar a “**LOS AUDITORES**” la información y documentos que éste solicite conforme a los Compromisos de Entrega de Información y sus adiciones, que ambas partes acuerden dentro del plazo estipulado en este contrato.

QUINTA. PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo de ejecución de los trabajos no podrá exceder de 12 (doce) meses contados a partir de la fecha de suscripción del presente contrato.

SEXTA. MODIFICACIONES AL CONTRATO. Las modificaciones que, por razones fundadas, pudieran realizarse al presente contrato, deberán invariablemente formalizarse por escrito mediante la celebración del convenio modificadorio correspondiente,

SÉPTIMA.- PAPELES DE TRABAJO.- Los papeles de trabajo preparados por “**LOS AUDITORES**” son de su exclusiva propiedad, por ningún concepto podrá el “**GAD**” considerar como propios, pudiendo ser utilizados en caso de ser requeridos para aspectos judiciales.

OCTAVA.- RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL “GAD PARROQUIAL” Y DEL “AUDITOR” DEL “AUDITOR”.- En base a las Normas Internacionales de Auditoría, “**LOS AUDITORES**” se realizarán indagaciones específicas a la Administración del “**GAD**” y a otras personas acerca del desempeño del personal y de la efectiva estructura del control interno. Las Normas Internacionales de Auditoría también establecen que “**LOS AUDITORES**” debe obtener una carta de representación de la Administración del sobre temas significativos del área a analizarse. Los resultados de las pruebas de auditoría “**LOS AUDITORES**”, las respuestas a sus indagaciones y las representaciones escritas a la Administración comprenden la evidencia en que “**LOS AUDITORES**” tiene la intención de depositar su confianza al conformarse su opinión con el desempeño demostrado en las operaciones el personal.

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
ARCHIVO PERMANENTE
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**A.P.
14/24**

En el trabajo de Auditoría, “**LOS AUDITORES**” proporcionarán un nivel alto, pero no absoluto, de certeza que la información sujeta a auditoría, está libre de representaciones erróneas sustanciales. Es importante reconocer que existen limitaciones inherentes en el proceso de auditoría. Ya que el mismo está basado en el concepto de pruebas selectivas de los datos para medir la eficiencia y eficacia de las operaciones. Por consiguiente, la auditoría puede no detectar errores significativos, fraudes u otros actos ilegales con un impacto directo y significativo en las operaciones, en el caso de existir.

En ningún caso “**LOS AUDITORES**” será responsable ante el “**GAD**”, ya sea en virtud de un reclamo contractual o extra contractual o de otra índole, por ningún daño y perjuicio indirecto, por lucro cesante o similar, en relación con sus servicios contemplados en el presente contrato.

RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL “GAD”.- Son responsabilidades de la Administración del “**GAD**”, las siguientes: El “**GAD**” asume enteramente la responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información proporcionada. El “**GAD**” se compromete en proporcionar a “**LOS AUDITORES**” todas las facilidades para optimizar el uso del sistema de información computarizada. Así mismo, las partes deberán establecer mutuamente las condiciones para el acceso a esta información.

DÉCIMA.- DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes contratantes señalan como domicilio la ciudad de Riobamba y se someten de modo expreso a la jurisdicción y competencia del Centro de Mediación de la Cámara de Comercio con sede en la ciudad Riobamba, y a resolver cualquier divergencia sobre la interpretación, aplicación o ejecución del presente contrato por la vía verbal sumaria.

LEÍDO QUE FUE POR LAS PARTES Y ENTERADAS DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, SE FIRMA EL PRESENTE CONTRATO EN LA CIUDAD DE RIOBAMBA EL DÍA 01 DE JUNIO DE 2016.

Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez
Alcalde del GAD de Chambo

Dr. Patricio Alberto Robalino
Jefe de SUT Auditores Independientes

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 01/06/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
ARCHIVO PERMANENTE
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015

A.P.
15/24

Orden de trabajo No 177

Riobamba, 06 de Junio de 2016

Ing.

Luis Enrique Tierra Navarrete

Auditor de la firma Auditora **SVS** Auditores Independientes

Presente.

De acuerdo al contrato acordado entre nuestra Firma Auditora y el Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Chambo; autorizo a usted para que en calidad de Auditor Junior, se realice la Auditoria Integral a la institución por el periodo 2015, teniendo en cuenta los siguientes objetivos:

Financiero: Determinar si los estados financieros presentados por el GAD reflejan razonablemente la situación financiera y el resultado de sus operaciones cumplen con la normativa vigente y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Gestión: Medir el grado de eficiencia y eficacia en función del cumplimiento de las metas y objetivos planteados en relación al buen uso del presupuesto asignad.

Cumplimiento: Comprobar que el GAD cumpla correctamente con la normativa interna y externa que la regula a la misma

El tiempo estimado para la ejecución de la Auditoria Integral es de 120 días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y conferencia del informe final
Atentamente,

Dr. Alberto Patricio Robalino

Jefe del Equipo SVS Auditores Independientes

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 01/06/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**A.P.
16/24**

INFORMACIÓN GENERAL



En noviembre del 2010, el Sr. Presidente de la República del Ecuador firmo el Decreto Ejecutivo # 555, publicado en el suplemento del Registro Oficial # 331 del 30 de noviembre del 2010, que dispone la implementación del Proyecto Gobierno por Resultados GPR en todas las instituciones de la administración pública central, institucional y dependiente de la función ejecutiva, a cargo de la Secretaría Nacional de Administración Pública, y en la Disposición General Segunda se dispone que la Secretaría Nacional de la Administración Pública determinarán los lineamientos generales mediante los cuales se implementará el proyecto Gobierno por Resultados GPR, los cuales serán obligatorios el cumplimiento. Documento que sirve de referencia para elaborar el Modelo de Gestión del GAD. Municipal de Chambo que se encuentra enlazado con el Plan Nacional de Buen Vivir 2013-2017 en el cumplimiento de los 12 objetivos estratégicos nacionales, de acuerdo a la competencia concurrentes y delegadas al GAD. Municipal de Chambo.

Con fecha 10 de marzo del 2015 con la participación ciudadana el Concejo Cantonal de Chambo aprueban la ORDENANZA DE APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTON CHAMBO, que tendrá vigencia del periodo de gestión 2014- 2019 desde que inicio la presente administración, de acuerdo a lo que establece al art. 241 de la

Constitución Política del Estado, el art 55 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autónomo y Descentralizado (COOTAD). Herramienta legal, técnica y administrativa que nos permite atender las necesidades que tiene nuestra población con el respectivo cuidado de ambiente y los modos de producción – económico. En el Modelo de Gestión está determinado la Visión hacia donde se conduce el destino de nuestro Cantón Chambo para para llegar a cumplir con este realidad, constan los Objetivos Estratégicos en los 6 componentes: Biofísico, Asentamientos Humanos, Socio Cultural, Económico Productivo, Político Institucional y Transito, Movilidad y Conectividad.

Para cumplir con los objetivos estratégicos que el cantón Chambo demanda del GAD. Municipal de Chambo, fue necesario que el Concejo Cantonal de Chambo apruebe el Plan Plurianual 2014-2019, herramienta legal, técnica, administrativa y operativa que constan los planes, programas y proyectos que tienen relación directa con la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2014-2019 y la planificación del Sr. Alcalde que fue presentado en el Concejo Nacional Electoral en la provincia de Chimborazo antes de asumir el cargo como Alcalde en mayo del 2014.

La Institución Pública Municipal de Chambo con las dos herramientas legales y Técnicas para su ejecución en las diferente unidades es necesario realizar el presente documento que permita operatividad el cumplimiento de objetivos y metas por cada dirección municipal y por unidades de acuerdo a las competencias. Para el periodo de gestión desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2016.

ALCANCE DEL MODELO DE GESTION POR RESULTADOS GPR.GAD.M.CH

- La implementación del GPR.GAD.M.CH es una transformación de la administración pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo.
- Los principales beneficiarios son la ciudadanía, la naturaleza y las diferentes unidades operativas del GAD. Municipal de Chambo.
- El enfoque en la gestión y no solamente en la planificación.

BENEFICIOS ESPERADOS DEL GPR.GAD.M.CH

1. Operatividad del Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial.
2. Mejora la ejecución del presupuesto del GAD. Municipal de Chambo.
3. Mejora la calidad de toma de decisiones durante la gestión municipal de la administración 2014 -2019.
4. Enfocar al GAD. Municipal de Chambo en las áreas de mayor urgencia de mejora.
5. Mejorar la colaboración matricial y corresponsabilidad horizontal entre las diferentes direcciones, unidades administrativas y operativas del GAD. Municipal de Chambo.
6. Ayudar en el desmantelamiento de los procesos burocráticos.
7. Desarrollar competencias institucionales en la planificación estratégica / operativa y gestión de resultados.



VISIÓN

El cantón Chambo “Señora del Agro” se proyecta como un territorio productivo agrícola, pecuario, artesanal e industrial; competitivo y reconocido en el mercado a nivel nacional. con un sistema vial, comunicacional, tránsito y transporte público a nivel cantonal, regional y nacional; que proporcionará una movilidad y conectividad interna y externa eficiente, permitiendo la integración entre cantones circunvecinos y las áreas rurales del cantón, fomentando el desarrollo cultural, turístico y dinamizando la económico integral de los sectores productivos, a través del aprovechamiento de los recursos naturales, mediante un manejo responsable de los mismos, con la participación activa de los actores sociales en la toma de decisión, junto con el Gobierno Autónomo Descentralizado, en búsqueda de mejorar su calidad de vida.

MISION

El GAD. Municipal de Chambo como una entidad pública y autónoma al servicio de la ciudadanía y la naturaleza; mediante la legislación de políticas públicas con los actores sociales, que planifican y regulan el uso y ocupación del suelo, la dotación de bienes y servicios públicos de calidad, para satisfacer las necesidades de la población y mejorar las condiciones de vida.

Fomentar el desarrollo integral y sostenible del Cantón Chambo mediante la promoción de uso adecuado del territorio en los aspectos: ambientales, sociales, económicos y culturales; en el marco de la Constitución y las Leyes, que permiten mejorar de forma continua las condiciones de todas y todos los habitantes urbanos y rurales, en lo relacionado a: servicios básicos, vialidad, infraestructura de salud, educación cultural y deportiva, de tal manera que la calidad de vida, el orden, el respeto y el embellecimiento de la ciudad, sean el reflejo de una administración participativa que impulse el buen vivir.

ATRIBUCIONES

En base al art. 55 de la COOTAD el GAD. Municipal de Chambo tiene las siguientes atribuciones y competencias directas.

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;



COMPETENCIAS CONCURRENTES

- Bomberos.
- Tránsito, transporte y matriculación vehicular.
- Ambiente, Áridos y pétreos.
- Patrimonio cultural.
- Gestión de Riesgos.

ESTRATEGIAS

- La Máxima Autoridad, los Directores y los Jefes de Unidad, deberán vigilar el cumplimiento de los objetivos planteados en cada uno de los Planes Operativos Anuales, para la cual a través de la Dirección Administrativa cuatrimestralmente informarán sobre los avances, información que servirá y facilitará realizar ajustes al POA 2016; es decir la supervisión continua se verificará en el transcurso de las operaciones, las actividades normales y recurrentes, que ejecutándose en tiempo real generan respuesta dinámica, llevas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.
- A través de la Dirección Administrativa y en coordinación con las diferentes unidades del GAD. Municipal realizarán los reglamentos internos, manuales de procedimientos que deberán entregar a las diferentes comisiones del Concejo Cantonal para su análisis y posterior aprobación en el seno del Concejo Cantonal de Chambo.
- A través de la unidad de Riesgos del GAD. Municipal de Chambo vigilará hechos, acontecimientos, obras cuya probabilidad de ocurrencia es incierta y pone en peligro la consecución de los objetivos de la organización.
- Todas y Todos los servidores públicos del GAD. Municipal de Chambo, deberán cumplir la ley, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y los manuales de procedimientos.
- La confiabilidad de la información de todas la Direcciones, Jefaturas y Unidades del GAD. Municipal de Chambo deberán se confiables con sus debidos sustentos documentados que puedan ser verificables y cuantificables.

- Todo el personal del GAD. Municipal deberá velar por la integridad y valores éticos que están contemplados en el Código de Ética del GAD. Municipal de Chambo.
- En el marco de la función municipal la participación ciudadana será activa para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal.
- Para que las obras y servicios que el GAD. Municipal ejecuta, sean sostenibles en tiempo en aplicación de las Normas de control Interno a través de la cooperación interinstitucional deberán firmarse convenios de apoyo mutuo.
- La ejecución de obras y servicios se basará en los criterios Legales, técnicos, económicos y operativos.

MEDICION DEL DESEMPEÑO

Consideraciones generales.

- La medición del desempeño permitirá alcanzar un 100% de entendimiento en toda la institución en el cumplimiento de objetivos en los plazos determinados.
- Para el cumplimiento y el éxito del modelo de gestión por resultados es necesario el involucramiento de todas y todas las personas que en forma directa e indirecta realizan la gestión y el desempeño institucional.
- En consideración a la gestión y el desempeño las direcciones vigilarán la gestión.
- El personal municipal de Chambo se comprometa al cumplimiento de las metas, que a través de los indicadores se podrá identificar el desempeño y el cumplimiento de los objetivos reales.

Razones para medir.

1. Mejorar.- tomar acciones preventivas o correctivas.
2. Planear y predecir.- Solicitar recursos, definir presupuestos.
3. Competir.- Identificar fortalezas y debilidades.
4. Incentivar y recompensar.- Desarrollar y manejar al personal.
5. Cumplir con leyes, ordenanzas, regulación y estándares.- evaluar, verificar su cumplimiento.

NORMATIVA

- Código de Planificación y Finanzas Públicas
- Código del Trabajo
- Código Tributario
- Constitución del Ecuador 2008
- COOTAD
- Ley de Equidad Tributaria
- Ley de Fomento Ambiental
- Ley de Justicia Laboral
- Ley de la Contraloría General del Estado
- Ley de Participación Ciudadana
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público
- Ley de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal
- Ley del Anciano
- Ley de Seguridad Social
- Ley Organiza del Servicio Público
- LOSNCP
- Normas de Control Interno
- Normas Técnicas de Control Interno
- Reglamento Fondo Caja Chica
- Reglamento LOSEP
- Reglamento de Bienes Sector Público
- Reglamento de Caución
- Reglamento Ley del Anciano
- Reglamento General de la Ley Orgánica del SNCP
- Reglamento Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**A.P.
24/24**

Oficio N. 001 AEAA Circ.

ASUNTO: Comunicación de Inicio de Auditoria

FECHA: 07 de Junio del 2016

Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez

ALCALDE DEL GAD DEL CANTÓN CHAMBO

Presente:

Cúpleme comunicar a Usted, que ha dado inicio el proceso de Auditoría Integral por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015, el día 06 de Junio del presente año, y continuando con este proceso se ha dado inicio a la obtención de datos sobre las operaciones financieras, administrativas y cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se servirá entregar cualquier información y documentación

Atentamente,

Ing. C.P.A Luis Enrique Tierra Navarrete
Auditor de SVT Auditores Independientes

4.4. Archivo Corriente

ARCHIVO CORRIENTE



NOMBRE: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CHAMBO

NATURALEZA: AUDITORÍA INTEGRAL

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

DIRECCIÓN: 18 DE MARZO Y SOR MARGARITA GUERRERO



ÍNDICE

FASE I – PLANIFICACIÓN

VP	Visita Preliminar
IRVP	Informe de Recomendación de Visita Preliminar
HM	Hoja de Marcas
HI	Hoja de Índices
MP	Memorando de Planificación

FASE II – EJECUCIÓN

Auditoría Financiera

AF	Análisis Financiero
AM	Análisis de la Materialidad
PA	Programas de Auditoría
HH	Hoja de Hallazgos

Auditoría de Gestión

MF	Matriz FODA
AAI	Análisis Aspectos Internos
PEI	Perfil Estratégico Interno
AAE	Análisis Aspectos Externos
PEE	Perfil Estratégico Externo
CCI-G	Cuestionarios de Control Interno de Gestión
ICI	Informe de Control Interno
EEM	Evaluación Estratégica Misión
EEV	Evaluación Estratégica Visión

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
ARCHIVO PERMANENTE
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**A.C.
2/2**

EEO	Evaluación Estratégica Objetivos
ETH	Evaluación del Talento Humano
HH	Hoja de Hallazgos
Auditoría de Cumplimiento	
MCI	Matriz de Cumplimiento Interno
MCE	Matriz de Cumplimiento Externo
MCN	Matriz Resumen de Cumplimiento de la Normativa
IRN	Informe de Revisión de la Normativa
HH	Hoja de Hallazgos
FASE III-COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
NLI	Notificación de Lectura del Informe
IF	Informe Final
ACR	Acta de Comunicación de Resultados

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



FASE I PLANIFICACIÓN



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
ARCHIVO CORRIENTE
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

P.A.

OBJETIVO GENERAL

Elaborar la planificación de la Auditoría a realizarse dentro de la institución, mediante la identificación de áreas críticas a evaluarse; para poder determinar cada una de las actividades a realizarse a favor del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Obtener un conocimiento general del GAD a través de la visita preliminar que permita conocer las actividades y estructura de la institución.
2. Elaborar un informe de visita preliminar, detallando cada una de las recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento de la institución.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELAB. POR	FECHA
1	Elabore el programa de planificación de auditoría.	P.A.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	23/05/2016
2	Redacte un informe de la visita preliminar a la institución.	V.P.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	23/05/2016
3	Elabore el informe de recomendaciones de la visita preliminar.	I.R.V.P.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	30/05/2016
4	Realice la Hoja de Marcas	H.M.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	01/06/2016
5	Construya la Hoja de índices	H.I.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	01/06/2016
6	Realice el Memorando de Planificación	M.P.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	01/06/2016

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 23/05/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



INFORME DE VISITA PRELIMINAR

El día lunes 23 de mayo del 2016 se realizó la visita preliminar al Gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Chambo, ubicado en la provincia de Chimborazo, calles 18 de Marzo y Sor Margarita Guerrero; donde la máxima autoridad, Dr. Iván Rodrigo Pazmiño delegó al Ingeniero José Paguay, Jefe Financiero de la institución como coordinador de la Auditoría Integral a realizarse.

El Ingeniero José Paguay nos mostró cada una de los departamentos que conforman la institución, además de sus autoridades informando del proceso a realizarse, en el cual supieron expresar su colaboración para con nosotros en la información necesaria para cumplir correctamente con la auditoría.

Además nos manifestó que no se han realizado auditorías integrales dentro de la entidad, dándonos a conocer su deseo de que los resultados de este proceso contribuya a erradicar las diferentes deficiencias encontradas en los procesos que realizan los funcionarios, con el fin de mejorar su servicio al cantón de Chambo.

Se pudo constatar que dentro del GAD la distribución de las instalaciones no es adecuada para el desarrollo de sus actividades, además de que varios funcionarios al momento de la visita preliminar no se encontraban en su puesto de trabajo, y tan solo se pudo conversar con cada una de las secretarías departamentales, mismas que no mantenían conocimiento total de la información que reposa en sus instalaciones.

Por otra parte se conoció el centro informático del municipio de Chambo en donde brinda servicio de internet gratuito a la ciudadanía en general contribuyendo al desarrollo tecnológico del cantón.

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 23/05/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



INFORME DE RECOMENDACIONES DE VISITA PRELIMINAR

Chambo, 14 de marzo de 2016

Dr.

Iván Rodrigo Pazmiño Nuñez

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
CHAMBO**

Presente

De nuestras consideraciones:

En cumplimiento al contrato suscrito entre el GAD y SVT AUDITORES INDEPENDIENTES, en base a la información proporcionado el día de la visita preliminar por los funcionarios de la institución, se observaron deficiencias que se detallan a continuación:

CONCLUSIÓN 1: El departamento de bodega cuenta con espacio reducido para la cantidad de recursos que se almacenan, generando que la ubicación de algunos insumos sean difíciles de ubicar en el momento requerido.

RECOMENDACIÓN 1: Al Sr. Alcalde, realizar un estudio en el cual se determine la reubicación de bodega, ampliando sus instalaciones en base a la cantidad de recursos que se manejan dentro de la institución, que permita mantener los inventarios ordenados y listos para su uso en el momento de ser necesario, además de aplicar técnicas de almacenamiento que eviten el deterioro y desperdicio de los mismos.

CONCLUSIÓN 2: Existe ausencia de personal en horas laborables dentro de la institución.

RECOMENDACIÓN 2: Al jefe de Talento Humano, implementar sistema de control sorpresivo que permitan verificar y evaluar el cumplimiento de las actividades dentro de las horas de trabajo establecidas.

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 30/05/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
ARCHIVO CORRIENTE
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**I.R.V.P.
2/2**

CONCLUSIÓN 3: Los asistentes departamentales no tienen un conocimiento amplio de la información y actividades que realizan.

RECOMENDACIÓN 3: Al Jefe de Talento Humano, generar cursos de capacitación continua a sus diferentes funcionarios, en donde se de a conocer los manuales de funciones establecidos para cada departamento con la finalidad de que estos conozcan cada una de sus actividades a realizar.

Particular que informo para los fines correspondientes.

Atentamente:

Dr. Alberto Patricio Robalino
JEFE DE AUDITORÍA

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 30/05/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
ARCHIVO CORRIENTE
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

H.M.

Tabla N° 11

Marcas de Auditoría

√	Revisado
√/	Confirmado
®	Cumple con los requisitos
@	Hallazgo
X	No cumple con los requisitos
π	Deficiencia de control interno
Ø	Cotejado con Estados Financieros
Φ	Incumplimiento de proceso
≠	Sustentado con evidencia
&	Datos incompletos
U	Evidencia
Ω	Cotejado con documento
∞	Diferencia detectada
Σ	Sumatoria

Elaborado por: Equipo Auditor

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 01/06/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
ARCHIVO CORRIENTE
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

H.I.

**Tabla N° 22
Índice de Auditoría**

ALBERTO PATRICIO ROBALINO	A.P.R.
LEONARDO RAMIRO CABEZAS REINOSO	L.R.C.R.
LUIS ENRIQUE TIERRAN NAVARRETE	L.E.T.N.
CARLOS SANTIAGO VASCO MIRANDA	C.S.V.M.
ARCHIVO PERMANENTE	A.P.
ARCHIVO CORRIENTE	A.C.
PROGRAMA DE AUDITORÍA	P.A.
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	M.P.
VISITA PRELIMINAR	V.P.
HOJA DE HALLAZGOS	H.H.
HOJA DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	H.A.R.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	C.C.I.

Elaborado por: Equipo Auditor

Realizado por: <b style="color: red;">L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: <b style="color: red;">A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
ARCHIVO CORRIENTE
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**M.P.
1/11**

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Auditoría al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo, provincia de Chimborazo, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

Antecedentes

No existe registro de haberse realizado una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo.

Motivo de la auditoría

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo, REPRESENTADA por el Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez en su carácter de Alcalde del GAD de Chambo y, por otra, el despacho SVT Auditores Independientes, representado por el Dr. Patricio Alberto Robalino Jefe del equipo de auditoría. A quienes en lo sucesivo y para los efectos de este proceso se les denominara “EL GAD” y “LOS AUDITORES” respectivamente.

“EL GAD” en atención a lo previsto en la declaración del contrato de trabajo, encomienda a “LOS AUDITORES” y éste se obliga a prestar los servicios de auditoría externa que se realizarán sobre los estados financieros la Gestión y el cumplimiento de normas internas y externa que regulan el Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Chambo conforme a los Términos Generales para Auditorías.

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 01/06/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



Objetivos de la auditoría

Financiero: Determinar si los estados financieros presentados por el GAD reflejan razonablemente la situación financiera y el resultado de sus operaciones cumplen con la normativa vigente y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Gestión: Medir el grado de eficiencia y eficacia en función del cumplimiento de las metas y objetivos planteados en relación al buen uso del presupuesto asignado.

Cumplimiento: Comprobar que el GAD cumpla correctamente con la normativa interna y externa que la regula a la misma

Alcance de la auditoría

El que consta en la orden de trabajo. Puede incidir en la determinación del alcance los resultados de la evaluación preliminar, por lo que cualquier sugerencia se revelará en ese sentido.

En el caso de exámenes realizados por las Unidades de Auditoría Interna se describirán las áreas y operaciones examinadas, de ser externas se incluirá anexo.

Conocimiento de la entidad y su base legal

Base Legal

El GAD Municipal de Chambo fue creado, mediante Ley No 84, publicada en el Registro Oficial N° 896 con fecha 18 de Marzo de 1988, cuya cabecera cantonal es la

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 01/06/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



ciudad de Chambo, y su vida jurídica e institucional se rige por las Normas Legales y Constitucionales

Principales disposiciones legales

1. La Constitución de la República del Ecuador que define, consagra y reconoce la autonomía del Gobierno Municipal, y literalmente en su Art. 238 expresa: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, de subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”; además en su Art. 240, le da facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en este mismo sentido y en concordancia con el art. 264 numeral 5 pueden crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas: tasas y contribuciones especiales de mejoras.
2. La presente ordenanza se sujetará a lo establecido en el Título Sexto del Régimen de Desarrollo de la Constitución de la República del Ecuador, en sus artículos 275, 276, 277 y 278, en el ámbito de sus competencias.
3. Las Municipalidades son Autónomas, por lo que ninguna Institución del Estado puede interferir en su Administración propia, de acuerdo a lo dispuesto en los Arts. 1, 2: literales a), b), c), e), i); 6; del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), en virtud el GAD Municipal de Chambo tiene las competencias y facultades necesarias para regir sus políticas financieras, de desarrollo, inversión, planificación. El Estado y sus instituciones están obligados a respetar y hacer respetar la autonomía municipal.

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 01/06/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
ARCHIVO CORRIENTE
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**M.P.
4/11**

4. El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) en sus artículos 163 y 164 establecen la facultad para generar sus propios recursos y, como parte del Estado, participar de sus rentas, de conformidad con los principios de subsidiaridad, solidaridad y equidad interterritorial, observando los criterios de sostenibilidad, responsabilidad y transparencia, a fin de alcanzar el buen vivir de su población y procurando la estabilidad económica.
5. El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), en sus artículos 57 literal g) Aprobar u observar el Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que deberá guardar concordancia con el Plan Cantonal de Desarrollo y con el de Ordenamiento Territorial, así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la Ley; y el art. 218 establece que el órgano legislativo y de fiscalización aprobará el Presupuesto general del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado, en concordancia con el artículo 245 que establece que el presupuesto general del GAD Municipal se aprobará hasta el día 10 de diciembre de cada año.
6. El GAD Municipal de Chambo, en la ejecución presupuestaria debe regirse a lo establecido en la sección IV del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, sección VI del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) y más Leyes relativas a la administración pública en las partes pertinentes.

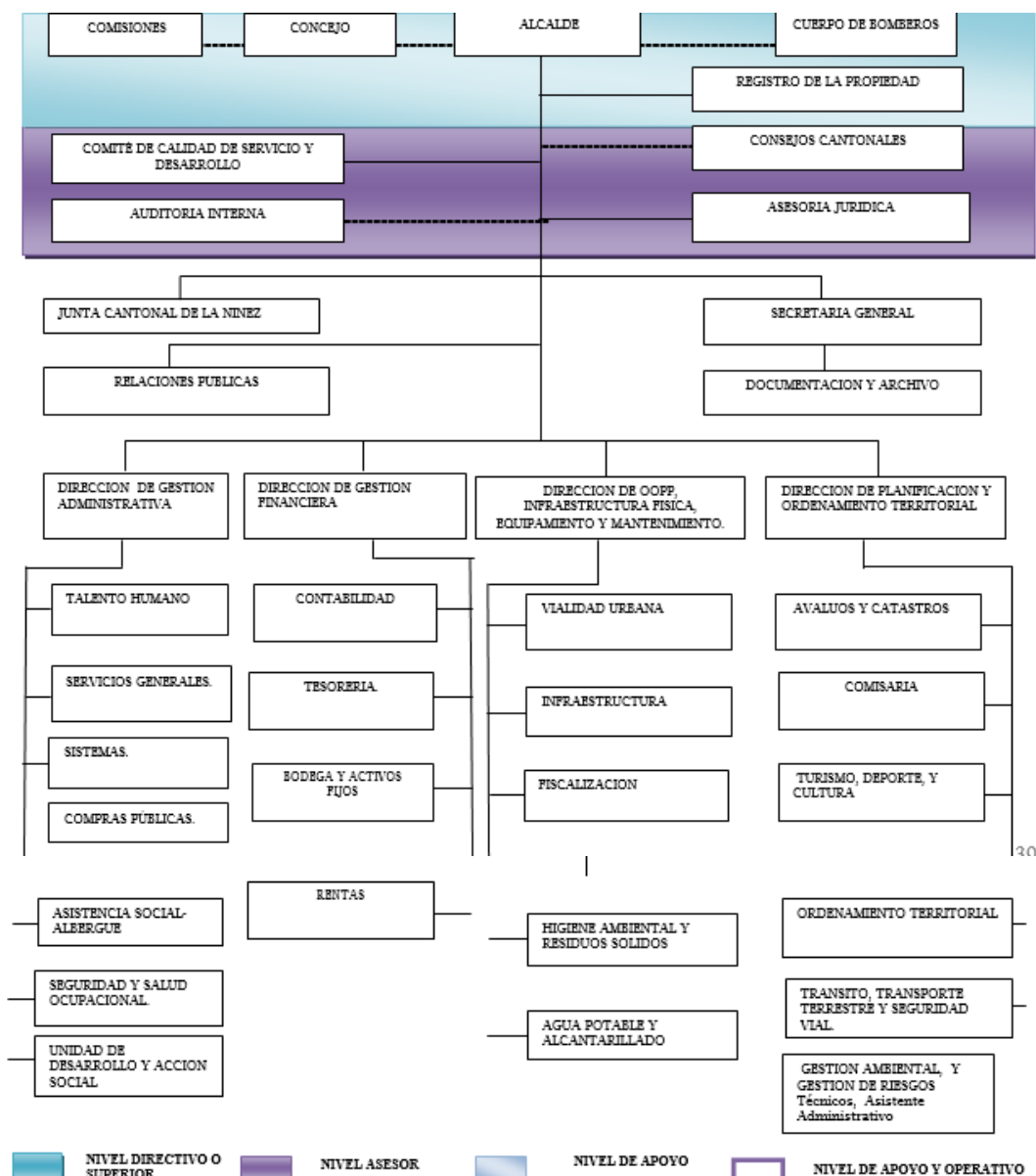
Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 01/06/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 01/06/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



Misión y objetivos institucionales

MISION: Planificar, Programar, Ejecutar Proyectos a ser implementados mediante las acciones de desarrollo del Gobierno Local. Dinamizar los Proyectos de Obras y Servicios con calidad y oportunidad, asegurando el Desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales dentro de un marco de transparencia y ética institucional y el uso óptimo de sus recursos.

VISION: El GAD Municipal de Chambo aspira dar una imagen objetiva de planificación, desarrollo físico, institucionalidad y servicio a la colectividad. Aprovechando el profesionalismo, la capacidad del talento humano, la riqueza natural encaminada a fortalecer el potencial productivo, turístico, agrícola, industrial y comercial para dinamizar la economía y obtener un mejor nivel de vida.

Principales actividades, operaciones e instalaciones

El GADM de Chambo, para el año del 2015 cuenta con el recurso humano de: Directivos, Funcionarios, Empleados y Trabajadores en un número adecuado para el normal desarrollo y desempeño de sus competencias. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados en ejercicio de su autonomía administrativa están facultados para que mediante Ordenanzas o Resoluciones regulen la administración del Talento Humano, es por ello que su organización Interna se rige por el contenido de la Ordenanza de Estructura Orgánico Funcional de posición por procesos y manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo.

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 01/06/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



Principales políticas y estrategias institucionales

Propiciar el desarrollo y bienestar integral de la población mediante la implementación de obra pública que contribuya al mejoramiento de la cobertura y acceso de los principales servicios básicos.

Asegurar un desarrollo urbano y rural ordenado y armónico con la realidad de nuestra circunscripción territorial que garantice mejores condiciones de vida y la seguridad integral encaminados al buen vivir. Propender a la dinamización económica del cantón rescatando nuestro patrimonio cultural intangible y las fortalezas existentes para promover el desarrollo integral en los campos económico, social, cultural y turístico de los habitantes de nuestra localidad.

Fortalecer la administración municipal mediante la coordinación y el trabajo en equipo y los diferentes niveles de gobierno, para impulsar diferentes proyectos que conlleven al adelanto al adelanto y progresos de la localidad en el marco de sus competencias.

Garantizar la transparencia en la administración pública local, y vigilar que las inversiones de los recursos públicos esté basado en principios de equidad, eficiencia y transparencia.

Propiciar los procesos de recuperación de cartera vencida efectivizar el cobro de los títulos pendientes, actividades que se desarrollaran con la supervisión del director Financiero y bajo la responsabilidad del TESORERO MUNICIPAL.

Financiamiento

El dinamismo económico de la institución municipal depende de los ingresos propios, y de los ingresos por transferencias, el historial del ingreso es de tendencia ascendente en un 4,6% desde el año 2010, los cuales son:

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 01/06/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
ARCHIVO CORRIENTE
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**M.P.
8/11**

- Impuestos
- Tasas y Contribuciones
- Venta de bienes o servicios
- Rentas de Inversiones y multas
- Transferencias y Donaciones Corrientes
- Otros Ingresos
- Recuperación de inversiones
- Transferencias y Donaciones de capital
- Saldos Disponibles
- Cuentas pendientes por cobrar

Ingresos que ha servido para las inversiones de los proyectos ejecutados en el cantón, como también en el pago del gasto corriente considerado como egreso.

Funcionarios principales

Alcalde: Dr. Iván Pazmiño
Director Administrativo: Lcda. Narcisa Cuji
Analista de Compras Públicas: Ing. Paulina Ruiz
Director Financiero: Ing. José Paguay
Director de Planificación: Arq. Ramiro Orna
Director de Obras Públicas: Ing. Edgar Arias
Jefe de Talento Humano: Dr. Juan Oleas

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 01/06/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



Sistema de información automatizado

Durante los últimos años la tecnología informática avanzado en los sistemas de administración pública, en tal razón la municipalidad ha incorporado y ha mejorado el equipamiento tecnológico. Los procesos manuales se han remplazado por los sistemas informáticos esto permitió que se disminuya los tiempos en la atención a los ciudadanos, contar con un mejor registro económico, administrativo, operativo y que los procesos de atención ciudadana mejoren; sin embargo se requiere que todos los procedimientos, servicios y demás gestiones que la municipalidad ofrece y recibe sea mucho más inteligente donde todo este enlazado en forma sistémica.

El GAD. Municipal de Chambo dispone de los sistemas informáticos:

- SISTEMAS EN LINEA:
- SISTEMA DE PAGO DEL BANCO CENTRAL (TRANSFERENCIAS)
- SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS (Adquisición de Bienes y Servicios)
- SISTEMA DEL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES
- SISTEMA DEL IEES
- SISTEMA DEL SRI
- SISTEMA DE UAF
- SISTEMA SINE
- SISTEMA DEL SIGEF

Puntos de interés para el examen

Recaudación

Inventarios

Resultado del Ejercicio

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 01/06/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



Transacciones importantes identificadas

Identifique las principales transacciones que de acuerdo a la naturaleza de la entidad y su importancia relativa, deban considerarse para aplicar procedimientos sustantivos.

Ejemplo:

- Contratos,
- Seguros,
- Cuentas incobrables,
- Importaciones en tránsito, etc.

Identificación de los componentes importantes a examinarse en la planificación específica.

Recaudaciones.- Se considera como componente importante por cuanto representa el 38.42% de activo disponible.

Existencia para consumo corriente.- Se considera como componente importante por cuanto representa el 58,60% de otros activos.

Resultado del Ejercicio.- Se considera como componente importante puesto que el balance refleja una pérdida significativa dentro del período auditado.

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 01/06/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
ARCHIVO CORRIENTE
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**M.P.
11/11**

**TABLA N° 23
Identificación de Cuentas Significativas**

N°	CÓDIGO	CUENTA	IMPORTANCIA MONETARIA (ANÁLISIS VERTICAL)	PRUEBAS SUSTANTIVAS	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
1	1.1.1.01	Caja Recaudadora	Esta cuenta representa un 38,42% del subtotal del Activo Corriente y un 16,21% del total del activo.	Arqueo de Caja	Revisión de Documentación Cuestionario de Control Interno
2	1.3.1.	Existencias para consumo corriente	Esta cuenta representa el 58,60% de otros activos ya que no existe el abastecimiento adecuado y oportuno de los insumos.	Constatación Física	Revisión de Documentación Cuestionario de Control Interno
3	6.1.8.03	Resultado del Ejercicio	Puesto que esta cuenta representa solamente el 4,30% del patrimonio es motivo de análisis ya que existe pérdida en el ejercicio auditado.	Análisis y Comparación de Cifras	Revisar Documentación Revisar remuneraciones Cuestionarios de Control Interno

Elaborado por: Equipo Auditor

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



FASE II EJECUCIÓN

AUDITORÍA FINANCIERA





**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

P.A.

OBJETIVO GENERAL

Determinar la razonabilidad de los estados financieros del GAD mediante análisis vertical y presupuestario para determinar si las transacciones se realizaron de forma legal en base a la normativa vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar un estudio a través de un análisis financiero que permita comprobar si los saldos de las cuentas que representan materialidad son reales.
- Evaluar el Control Interno a través de cuestionarios que permitan conocer el grado de riesgo y confianza dentro de la institución.
- Identificar los factores que influyen en el manejo de los recursos económicos mediante un análisis de asignación presupuestaria que permita conocer el origen de los recursos de la institución.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Solicite los Estados Financieros del año 2015.	E.F.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	31/05/2016
2	Realice un análisis vertical del Estado Financiero.	A.V.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	01/06/2016
3	Desarrolle un análisis de la asignación presupuestaria del año 2015.	A.E.P.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	11/07/2016
4	Establezca la materialidad de las cuentas, a partir del análisis financiero.	M.C.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	01/06/2016
5	Realice Índices Financieros	I.F.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	03/06/2016
6	Desarrolle un programa por cada cuenta establecida en la materialidad.	P.A.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	01/06/2016
8	Elabore hoja de hallazgos.	H.H.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	15/09/2016

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 30/05/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA**

**E.F.
1/2**

PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015

**GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

DESDE: 01/01/2015

HASTA: 31/12/2015

CODIGO	DENOMINACION	
	ACTIVO	
	Activo Corriente	2117333,45
1.1.1	Disponibilidades	813547,50
1.1.2	Anticipo de fondos	85406,73
1.1.3	Cuentas por cobrar	203686,55
1.2.2	Inversiones permanentes en cuentas y valores	603811,75
1.2.4	Deudores financieros	410880,92
	Activo Fijo	2205514,38
1.4.1	Bienes de administración	3373728,95
1.4.1.99	Depreciación acumulada	-1168214,57
	Inversiones En Proyectos y Programas	668010,10
1.5.1	Inversiones en obras y procesos	666834,47
1.5.2	Inversiones en obras y procesos	1175,63
	Otros	27688,65
1.2.5	Inversiones diferidas	11462,51
1.3.1	Existencias para consumo corriente	16226,14
	TOTAL ACTIVO	5018546,58
	PASIVO	
	Pasivo Corriente	94142,37
2.1.2	Depósitos y fondos de terceros	29052,58
2.1.3	Cuentas por pagar	60731,10
2.2.4	Financieros	4358,69
	PATRIMONIO	4924404,21
6.1.1	Patrimonio publico	5164546,63
6.1.8	Resultados del Ejercicio	-211993,58
6.1.9	Disminución patrimonial	-28148,84
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	5018546,58 Ø

MÁXIMA AUTORIDAD DIRECTOR (A) FINANCIERO (A) JEFE (A) CONTABILIDAD

Ø = Cotejado con Estados Financieros

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 31/05/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**E.F.
2/2**

**GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
ESTADO DE RESULTADOS**

DESDE: 01/01/2015

HASTA: 31/12/2015

RESULTADO DE EXPLOTACION

6.2.4	Venta de Bienes y Servicios	130.144,14
-------	-----------------------------	------------

RESULTADOS DE OPERACION

6.2.1	Impuestos	178.179,78
6.2.3	Tasas y Contribuciones	197.157,82
6.3.1	Inversiones Publicas	2.361.962,13
6.3.3	Remuneraciones	659.420,71
6.3.4	Bienes y Servicios de Consumo	85.272,93
6.3.5	Gastos Financieros y Otros	8.909,87

TRANSFERENCIAS NETAS

6.2.6	Transferencias Recibidas	2.550.557,30
6.3.6	Transferencias Entregadas	53.028,46

RESULTADO FINANCIERO

6.2.5	Rentas de Inversiones y Otros	35.865,02
6.3.5	Gastos Financieros y Otros	2.124,26

OTROS INGRESOS Y GASTOS

6.2.4	Venta de Bienes y Servicios	11.083,41
6.3.8	Costo de Venta y Otros	9.331,22
6.2.5	Rentas de Inversiones y Otros	30.289,19
6.3.8	Costo de Venta y Otros	151.345,46
6.2.9	Actualizaciones y Ajustes	5.786,42
6.3.9	Actualizaciones y Ajustes	19.661,62 Ø

RESULTADO DEL EJERCICIO -211993,58
--

MÁXIMA AUTORIDAD DIRECTOR (A) FINANCIERO (A) JEFE (A) CONTABILIDAD

Ø = Cotejado con Estados Financieros

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 31/05/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**A.V.
1/2**

ANÁLISIS VERTICAL

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

DESDE: 01/01/2015

HASTA: 31/12/2015

CODIGO	DENOMINACION			
ACTIVO				
	Activo Corriente	\$ 2.117.333,45	100%	42,19%
1.1.1	Disponibilidades	813547,50	38,42%	
1.1.2	Anticipo de fondos	85406,73	4,03%	
1.1.3	Cuentas por cobrar	203686,55	9,62%	
1.2.2	Inversiones permanentes en cuentas y valores	603811,75	28,52%	
1.2.4	Deudores financieros	410880,92	19,41%	
	Activo Fijo	\$ 2.205.514,38	100%	43,95%
1.4.1	Bienes de administración	3373728,95	152,97%	
1.4.1.99	Depreciación acumulada	-1168214,57	-52,97%	
	Inversiones En Proyectos y Programas	\$ 668.010,10	100,00%	13,31%
1.5.1	Inversiones en obras y procesos	666834,47	99,82%	
1.5.2	Inversiones en obras y procesos	1175,63	0,18%	
	Otros	\$ 27.688,65	100,00%	0,55%
1.2.5	Inversiones diferidas	11462,51	41,40%	
1.3.1	Existencias para consumo corriente	16226,14	58,60%	
	TOTAL ACTIVO	\$ 5.018.546,58	Σ	100,00%
PASIVO				
	Pasivo Corriente	\$ 94.142,37	100,00%	2%
2.1.2	Depósitos y fondos de terceros	29052,58	30,86%	
2.1.3	Cuentas por pagar	60731,10	64,51%	
2.2.4	Financieros	4358,69	4,63%	
	PATRIMONIO	\$ 4.924.404,21	100,00%	98%
6.1.1	Patrimonio publico	5164546,63	104,88%	
6.1.8	Resultados del Ejercicio	-211993,58	-4,30%	
6.1.9	Disminución patrimonial	-28148,84	-0,57%	
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	\$ 5.018.546,58	Σ	

Σ = Sumatoria

ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 11/07/2016

REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**A.V.
2/2**

ANÁLISIS VERTICAL

Se realizó un análisis vertical del Estado de Situación Financiera, tomando como 100% al activo, así también a pasivo y patrimonio.

Dentro del Activo se puede observar que el activo corriente representa un 42,19%, el activo fijo un 43,95%, inversiones en proyectos y programas en un 13,31%, y; otros activos representan un 0,55%. Lo que significa que el GAD posee mayor presencia en los Activos Fijos, a su vez se aprecia que no se realizó una fuerte inversión en obras.

Dentro del pasivo se puede observar que el pasivo corriente representa el 100%, el que a su vez está compuesto por depósitos y fondos de terceros en un 30,86%, cuentas por pagar un 64,51%, y, financieros representa un 4,63%.

Dentro del Patrimonio se analiza que el patrimonio público representa un 104,88%, existe una pérdida del ejercicio que representa un 4,30%, y; esto conlleva a una disminución patrimonial representado en un 0,57%.

ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 11/07/2016

REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**A.E.P.
1/3**

**GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
ASIGNACION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS
PERIODO 2015**

DETALLE		V. Asignado	Reformas	Codificado	V. Ejecutado	Variación	%
Departamento	INGRESOS	2834331,98 ✓	2557696,79	5392028,77	4534039,02 ✓/	857989,75	84,09%
11	Impuestos	158710,00	11621,00	170331,00	178179,78	-7848,78	104,61%
13	Tasas y contribuciones	136836,78	62613,15	199449,93	197157,82	2292,11	98,85%
14	Venta de bienes y servicios	49000,00	44156,82	93156,82	130144,14	-36987,32	139,70%
17	Rentas de inversiones y multas	22860,00	17420,28	40280,28	35865,02	4415,26	89,04%
18	Transferencia y donaciones corrientes	647327,01	48317	695644,01	648814,75	46829,26	93,27%
19	Otros ingresos	15300,00	16348,34	31648,34	30289,19	1359,15	95,71%
	Venta de activos no financieros	0,00	0	0,00	11083,41	-11083,41	0,00%
28	Transferencia y donaciones de capital	1804298,19	583999,03	2388297,22	1901742,55	486554,67	79,63%
37	Saldos disponibles	0,00	1452257,55	1452257,55	1235910,55	216347,00	85,10%
38	Cuentas pendientes por cobrar	0,00	320963,62	320963,62	164851,81	156111,81	51,36%

	GASTOS	V. Asignado	Reformas	Codificado	V. Ejecutado	Variación	%
Departamento	Área I Servicios Generales	850962,35 ✓	118146,44	969108,79	833567,85 ✓/	135540,94	86,01%
110	Administración General	438128,49	49650,00	487778,49	435222,93	52555,56	89,23%
120	Administración Financiera	235382,69	36849,47	272232,16	221554,08	50678,08	81,38%
130	Justicia, Policía y Vigilancia	52587,73	780	53367,73	48523,85	4843,88	90,92%
140	Registrador de la propiedad	62580,97	1260	63840,97	58327,4	5513,57	91,36%
150	Transporte Terrestre	62282,47	29606,97	91889,44	69939,59	21949,85	76,11%

✓ Revisado

✓/ = Valor Confirmado

ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 11/07/2016

REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**A.E.P.
2/3**

Departamento	Área II Servicios Sociales	189537,26✓	220624,32	410161,58	366395,89✓/	43765,69	89,33%
210	Junta Cantonal de Protección de Derechos	22679,44	40	22719,44	19165,5	3553,94	84,36%
220	Seguridad y Salud Ocupacional	49547,72	70	49617,72	47743,45	1874,27	96,22%
260	Asistencia Social Municipal Albergue	72010,10	122428,37	194438,47	171461,24	22977,23	88,18%
270	Unidad de Desarrollo y Acción Social	45300,00	98085,95	143385,95	128025,7	15360,25	89,29%

Departamento	Área III Servicios Comunales	1727075,53✓	2218926,03	3946001,56	2252902,71✓/	1693098,85	57,09%
310	Planificación y Ordenamiento Territorial	206686,15	609285,01	815971,16	230040,94	585930,22	28,19%
320	Higiene Ambiental y residuos Solidos	138966,25	14570,04	153536,29	134140,9	19395,39	87,37%
330	Agua Potable	124031,20	153177,44	277208,64	204472,93	72735,71	73,76%
340	Alcantarillado	160797,30	137922,25	298719,55	116386,13	182333,42	38,96%
350	Otros Servicios Comunales-Obras Publicas	815692,56	1115138,84	1930831,40	1195537,47	735293,93	61,92%
360	Otros Servicios Comunales-Vialidad Urbana	222281,70	154425,35	376707,05	306873,06	69833,99	81,46%
370	Otros Servicios Comunales-Planta de Adoquines	58620,37	34407,1	93027,47	65451,28	27576,19	70,36%

Departamento	Área V Servicios Inclasificables	66756,85✓	0,00	66756,85	55152,72✓/	11604,13	82,62%
510	Gastos Comunales y Servicio de la deuda de la Entidad	66756,85	0	66756,85	55152,72	11604,13	82,62%

Superávit o Déficit - Proforma Presupuestaria - 2015 0,00

✓ = Sumatoria

✓/ = Valor Confirmado

ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 11/07/2016

REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**A.E.P.
3/3**

**ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO EN LA ASIGNACIÓN Y EJECUCIÓN
DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**

Se realizó un análisis en el cumplimiento de la asignación y ejecución del presupuesto por programas, en el cual se aprecia que en el área de ingresos se ha cumplido en un 84,09% lo presupuestado, dentro del área de gastos; en el departamento de servicios generales se cumplió en un 86,01%, en el área de servicios sociales se cumplió en un 89,33%, en el área de servicios comunales en un 57,09%, y, en el área de servicios inclasificables un 82,62%.

Se puede observar que se ha descuidado el área de servicios comunales dentro del período 2015, pero después de un análisis; se llegó a la conclusión de que el presupuesto establecido ha sufrido constantes variaciones, lo que no ha hecho posible que se cumpla con las metas y objetivos institucionales.

ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 11/07/2016

REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**I.F.
1/4**

ÍNDICES FINANCIEROS – PRESUPUESTARIOS

Solvencia Financiera.- Capacidad para cubrir los gastos corrientes con ingresos corrientes.

Óptimo: Superior a 1.

$$\text{Solvencia Financiera} = \frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}}$$

$$\text{Solvencia Financiera} = \frac{4\,534\,039,02}{3\,508\,019,77}$$

$$\text{Solvencia Financiera} = 1,29$$

ANÁLISIS

Por cada dólar que el GAD utiliza en gastos corrientes, cuenta con la solvencia financiera de \$ 1,29 para cubrir dicha partida presupuestaria.

ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 03/06/2016

REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**I.F.
2/4**

ÍNDICES FINANCIEROS – PRESUPUESTARIOS

Autosuficiencia.- Mide la capacidad institucional que con ingresos propios se logre cubrir los gastos de operación por la generación de bienes y servicios.

Óptimo.- Superior a la unidad.

$$\text{Autosuficiencia} = \frac{\text{Ingresos Propios por la Explotación de Servicios}}{\text{Gastos Totales de Operación}}$$

$$\text{Autosuficiencia} = \frac{582\,719,36}{2\,740\,228,04}$$

$$\text{Autosuficiencia} = 0,21$$

ANÁLISIS

Por cada dólar utilizado para cubrir los gastos de operación, \$ 0,21 son cancelados con la utilización de ingresos propios.

ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 03/06/2016

REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**I.F.
3/4**

ÍNDICES FINANCIEROS – PRESUPUESTARIOS

Dependencia Financiera.- Mide el financiamiento institucional que con fondos provenientes de transferencias corrientes del sector público, es decir el nivel de dependencia de recursos del fisco.

Óptimo.- Con tendencia decreciente.

$$\text{Dependencia Financiera} = \frac{\text{Ingresos por Transferencias Corrientes}}{\text{Ingresos Totales}}$$

$$\text{Dependencia Financiera} = \frac{2\,550\,557,30}{3\,139\,063,08}$$

$$\text{Dependencia Financiera} = 0,81$$

ANÁLISIS

Por cada dólar que el GAD utiliza para cubrir el financiamiento institucional, \$ 0.81 son provenientes de transferencias corrientes, es decir existe una alta dependencia del uso de recursos provenientes del fisco.

ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 03/06/2016

REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**I.F.
4/4**

ÍNDICES FINANCIEROS – PRESUPUESTARIOS

Autonomía Financiera.- Mide la capacidad institucional para generar por medio de su gestión, fondos propios.

Óptimo.- Tendencia a la Unidad.

$$\text{Autonomía Financiera} = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos Totales}}$$

$$\text{Autonomía Financiera} = \frac{588\,505,78}{3\,139\,063,08}$$

$$\text{Autonomía Financiera} = 0,18$$

ANÁLISIS

Los fondos propios que genera el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo representan \$0,18 por cada unidad de dólar que posee el mismo que contribuye al presupuesto institucional.

ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 03/06/2016

REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

M.C.

**TABLA N° 24
Materialidad de las Cuentas**

N°	CÓDIGO	CUENTA	IMPORTANCIA MONETARIA (ANÁLISIS VERTICAL)	PRUEBAS SUSTANTIVAS	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO
1	1.1.1.01	Caja Recaudadora	Esta cuenta representa un 38,42% del subtotal del Activo Corriente y un 16,21% del total del activo.	Arqueo de Caja	Revisión de Documentación Cuestionario de Control Interno
2	1.3.1.	Existencias para consumo corriente	Esta cuenta representa el 58,60% de otros activos ya que no existe el abastecimiento adecuado y oportuno de los insumos.	Constatación Física	Revisión de Documentación Cuestionario de Control Interno
3	6.1.8.03	Resultado del Ejercicio	Puesto que esta cuenta representa solamente el 4,30% del patrimonio es motivo de análisis ya que existe pérdida en el ejercicio auditado.	Análisis y Comparación de Cifras	Revisar Documentación Revisar remuneraciones Cuestionarios de Control Interno

Elaborado por: Equipo Auditor

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA**

P.A.

PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015

OBJETIVO GENERAL

Determinar si el saldo de la cuenta Caja Recaudadora presenta razonabilidad mediante la aplicación de cuestionarios y arqueo de caja con la finalidad de evaluar el buen uso de los recursos financieros recaudados

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprobar si los valores son recaudados adecuadamente, a través de la aplicación de un arqueo de caja con el propósito de verificar que se cumplen con los fines institucionales.
- Determinar la legalidad de los documentos desembolsados mediante el respaldo de comprobantes con la finalidad de garantizar el buen uso de los recursos económicos.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Evalúe el Control Interno	C.C.I.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	01/08/2016
2	Establezca el nivel de riesgo y confianza del control interno	C.C.I.C.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	01/08/2016
3	Realice un arqueo de Caja	A.C.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	22/08/2016

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 01/06/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA**

**C.C.I.C.
1/3**

PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015

CUENTA

Caja Recaudadora

OBJETIVO

Obtener seguridad razonable del saldo de la cuenta con el motivo de establecer que los recursos financieros recaudados son utilizados adecuadamente.

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se realizan arquezos de caja de forma diaria?	X			
2	¿El personal de recaudación cuenta con una póliza de fianza?		X		D1 El personal de recaudaciones no está afianzado.
3	¿Se ha responsabilizado el área de recaudación a una sola persona?	X			
4	¿Está prohibido usar los fondos de recaudaciones para hacer efectivo cheques de funcionarios, empleados, y otras personas?	X			
5	¿Las facturas y recibos están pre numeradas y pre impresas?	X			

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 01/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.I.C.
2/3**

N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
6	¿Existen reportes de registro y control de ingresos y egresos?	X			
7	¿Los ingresos se registran adecuadamente por la entidad de forma intacta e inmediata?		X		D2 Los ingresos no se registran de forma inmediata e intacta
8	¿Se archiva oportuna y ordenadamente la documentación que reposa en las oficinas de recaudación?		X		D3 La documentación no se encuentra ubicada en un solo lugar.
9	¿Todas las transacciones realizadas por medios electrónicos están sustentadas en documentos que aseguran su validez y confiabilidad?	X			
10	¿Existen firmas de responsabilidad para los comprobantes emitidos?	X			

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 01/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA**

**C.C.I.C.
3/3**

PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015

Respuestas Positivas: 7

Respuestas Negativas: 3

Total de respuestas: 10

Nivel de Confianza: RP / TR

Nivel de Confianza: 7/10

Nivel de Confianza: 70%

Nivel de Riesgo: 30%

NIVEL DE CONFIANZA		
ALTO	MEDIO	BAJO
76-95	51-75	50-5
5-50	51-75	76-95
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE RIESGO		

ANÁLISIS:

Al analizar el Sistema de Control Interno para la cuenta caja recaudadora, existe un 70% de confianza y un riesgo del 30%; lo cual significa que tenemos un nivel de confianza alto, y un nivel de riesgo bajo.

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 01/08/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**A.C.
1/3**

ARQUEO DE CAJA

Funcionario Jenny Rivera
Dependencia Recaudadora CAJA 1

Siendo las 13:30 del día 22 de Agosto del 2016 se presentó ante el funcionario Jenny Rivera, persona responsable del manejo del fondo de recaudación de Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo; con el fin de proceder a elaborar el Arqueo de Caja, encontrando las siguientes situaciones:

Conteo del efectivo					
Billetes			Monedas		
Denominación	Cantidad	Valor	Denominación	Cantidad	Valor
\$ 1,00			\$ 0,01	30	0,30
\$ 5,00	17	85,00	\$ 0,05	56	2,80
\$ 10,00	11	110,00	\$ 0,10	10	1,00
\$ 20,00	25	500,00	\$ 0,25	4	1,00
\$ 50,00	1	50	\$ 0,50	3	1,50
\$ 100,00			\$ 1,00	5	5,00
TOTAL BILLETES (1)		745,00 Σ	TOTAL MONEDAS (2)		11,60 Σ
TOTAL BILLETES + MONEDAS (1+2)			756,60		

Rubros			
N Comprobante	Detalle	Placa	Valor
001-005-000251	Rodaje	HBA-4417	12,00
001-005-000252	Rodaje	HAL-0686	24,00
001-005-000253	Rodaje	XPB-0637	24,00
003-010-002584	Matricula	HBA-4417	80,00
003-010-002585	Matricula	HAL-0686	120,00
003-010-002586	Anulado	XPB-0637	
003-010-002587	Matricula	XPB-0637	95,00
Total Rubros (1)			355,00 Σ

Σ = Sumatoria

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 22/08/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**A.C.
2/3**

ARQUEO DE CAJA

Especies Valoradas				
N Comprobante	C. Emitidos	Detalle	V. Unitario	V. Total
010463 - 010549	86	Trámite Administrativo	0,50	43,00
003643 - 003685	42	Obras Publicas	2,00	84,00
0000593 - 0000612	19	Solicitud Varios Trabajos	0,50	9,50
0007706 - 0007763	57	Certificado línea de Fabricación	1,00	57,00
000617 - 000640	23	Permiso de Conducción	0,50	11,50
000649 - 000658	9	Revisión de Planos	0,50	4,50
TOTAL ESPECIES (2)	212			209,50 Σ

Tasas y Contribuciones		
N Comprobante	Detalle	Valor
002-003-00124	Contribución por Mejoras	15,00
002-003-00125	Impuesto Rural	12,00
002-003-00126	Patentes	38,00
002-003-00127	Impuesto Urbano	8,00
002-003-00128	Patentes	38,00
002-003-00129	Agua	14,86
002-003-00130	Agua	7,37
002-003-00131	Impuesto Urbano	8,00
002-003-00132	Cementerio	5,10
002-003-00133	Patente	38,00
002-003-00134	Agua	8,14
002-003-00135	Agua	6,63
TOTAL TASAS Y CONTRIBUCIONES (5)		199,10 Σ
TOTAL COMPROBANTES (3+4+3)		763.60 Σ

Valor Total Fondo

756.60

Faltante

\$ 7,00 ∞

Σ = Sumatoria

∞ = Diferencia Detectada

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 22/08/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



ARQUEO DE CAJA

Observaciones

La funcionaria responsable del fondo de caja emite los comprobantes de trámites administrativos de forma interna a los compañeros de trabajo, argumentando que el valor de los comprobantes son recaudados al final de la jornada de trabajo, incumpliendo el principio de control interno de Registro Intacto e Inmediato.

El dinero en efectivo fue contado en presencia de Jenny Rivera, funcionario responsable de manejo de Caja y se le devolvió a entera satisfacción a las 13:h37 horas del 22 de Agosto del 2016.

Funcionario Responsable de Manejo



Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 22/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

P.A.

OBJETIVO GENERAL

Determinar la razonabilidad de la cuenta existencias para uso corriente a través de la aplicación de cédulas analíticas que ayuden a verificar que exista un adecuado control de los suministros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar la existencia de políticas para el manejo de inventarios, mediante aplicación de cuestionarios con la finalidad de evitar el desperdicio y/o deterioro de sus recursos.
- Confirmar que las condiciones de almacenaje de los inventarios sean las óptimas, a través de una toma física que determine si la ubicación y distribución de los suministros al momento de ser solicitados.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Evalúe el Control Interno	C.C.I.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	08/08/2016
2	Establezca el nivel de riesgo y confianza del control interno	C.C.I.I.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	08/08/2016
3	Solicite el listado general de inventario en existencia	L.I.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	23/08/2016
4	Solicite Kardex	H.K.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	23/08/2016
5	Elabore cédula analítica	C.A.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	23/08/2016

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA**

**C.C.I.
1/3**

PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015

CUENTA

Existencias para consumo corriente

OBJETIVO

Determinar que las existencias destinadas para el uso corriente del GAD existen y son utilizadas de forma correcta

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se encuentran establecidas y delimitadas por escrito sus responsabilidades?	X			
2	¿Existe autorización de autoridades previamente a la compra de existencias?	X			
3	¿Se efectúan las adquisiciones de acuerdo con el presupuesto y pac?	X			
4	¿Son todas las adquisiciones recibidas en el área de bodega?	X			
5	¿Las compras se efectúan en base a lo planificado en el PAC?	X			

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.I.
2/3**

Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
6	¿Se lleva un adecuado control de las existencias a fin de no tener volúmenes inadecuados que permitan que estas se vuelvan obsoletas o se deterioren?		X		D4 No se realizan controles periódicos, sino un control de forma anual, al finalizar el período en curso.
7	¿Se efectúa toma física de inventarios al finalizar el cierre del ejercicio?	X			
8	¿Existe una política establecida para dar de baja a los inventarios obsoletos o en mal estado?	X			
9	¿Existe acceso restringido al área de bodega?	X			
10	¿Se encuentran los inventarios asegurados contra daños y pérdidas?	X			

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA**

PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015

**C.C.I.
3/3**

Respuestas Positivas: 9

Respuestas Negativas: 1

Total de respuestas: 10

Nivel de Confianza: RP / TR

Nivel de Confianza: 9/10

Nivel de Confianza: 90%

Nivel de Riesgo: 10%

NIVEL DE CONFIANZA		
ALTO	MEDIO	BAJO
76-95	51-75	50-5
5-50	51-75	76-95
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE RIESGO		

ANÁLISIS:

Al analizar el Sistema de Control Interno para la cuenta existencias para consumo corriente, existe un 90% de confianza y un riesgo del 10%; lo cual significa que tenemos un nivel de confianza alto, y un nivel de riesgo bajo.

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 08/08/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**L.I.
1/4**

**GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
LISTADO GENERAL DE INVENTARIOS**

CÓDIGO PATRIMONIAL: 1.3.1.01.04

NOMBRE DE LA CUENTA: Existencias de materiales de oficina

COD	NOMBRE ITEM	EST	V.U	CAN	V.T
004.0001	Archivador tamaño oficio lomo 8CMS	A	1.34	95	127.30
004.0003	Archivador tamaño telegrama lomo 8CMS Marca BENE	A	1.31	80	104.80
006	BORRADOR	A			
006.0002	Borrador grande para lápiz Marca FENIX.	A	0.11	0	0.00
006.0005	Borrador (grande) para lápiz Marca FENIX.	A	0.08	9	0.72
007	CARPETA	A			
007.0001	Carpetas folder de cartulina	A	0.11	95	10.45
007.0002	Carpetas folder de cartulina kraft	A	0.09	759	68.31
008	CARTUCHO	A			
008.0001	Cartucho negro 74 cb336wl. impresora j6480	A	19.04	0	0.00
008.0005	Cartucho HP 21 negro - D1460	A	19.32	0	0.00
008.0006	Cartucho HP 22 color - D1460	A	22.13	0	0.00
010	CD	A			
010.0003	CD S grabables con caja CD-R Marca MAXELL	A	0.62	27	16.74
011	CERA	A			
011.0001	Cera para dedos PELIKAN	A	0.60	4	2.40
011.0002	Cera para dedos para contar billetes COGECOMSA	A	0.59	7	4.13
013	CINTA	A			
013.0003	Cinta impresora FX-890	A	10.25	22	225.50
013.0010	Cinta de embalaje transparente 2"X40MTS FENIX	A	0.35	40	14.00
013.0011	Cinta adhesiva transparente 18x25 yardas COGECOMSA	A	0.11	14	1.54
014	CLIP	A			
014.0001	Clips mariposa caja de 50 unidades Marca ALEX.	A	0.69	60	41.40
014.0002	Clips estándar 32 mm	A	0.18	8	1.44
019	CUADERNO	A			
019.0001	Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas VERNAZA	A	1.19	0	0
019.0002	Cuaderno espiral universitario líneas 100 hojas VERNAZA	A	1.43	3	4.29
019.0003	Cuaderno espiral universitario cuadros 100 hojas	A	0.94	0	0
021	DVD-R	A			
021.0001	DVD - R - con caja	A	0.82	0	0
021.0002	DVD-r con caja maxell	A	0.81	81	65.61

RUC: 0660001680001 **Dirección:** 18de Marzo y Guido Gavilánez **Teléfono:** 2910172 **Correo:** chambo@andinanet.net **Ciudad:** Chambo, Cab. Cantonal

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 23/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**L.I.
2/4**

**GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
LISTADO GENERAL DE INVENTARIOS**

CÓDIGO PATRIMONIAL: 1.3.1.01.04

NOMBRE DE LA CUENTA: Existencias de materiales de oficina

COD	NOMBRE ITEM	EST	V.U	CAN	V.T
024	ESFEROGRÁFICO	A			
024.0001	Esferográfico rojo punta fina. Marca BIC	A	0.15	21	3.15
024.0003	Bolígrafo azul punta fina.	A	0.14	108	15.12
026	ESPIRALES	A			
026.0001	Espiraes A4 de 14 mm	A	0.03	15	0.45
026.0002	Espiraes a4 de 20 mm. Jurado	A	0.09	17	1.53
026.0005	Espiraes A4 de 12mm paquete x 50U. IDEAS	A	0.90	32	28.80
026.0007	Espiraes A-4 de 45 MM IDEAS	A	0.28	150	42.00
026.0008	Espiraes A-4 de 12mm IDEAS	A	0.02	50	1.00
026.0009	Espiraes A-4 de 20 mm. IDEAS	A	0.05	50	2.50
027	ESTILETE	A			
027.0002	Estilete grande Marca LANCER	A	0.52	12	6.24
028.0003	Etiquetas adhesivas 1.39 x 4.39 T3 ARTEPEG	A	0.30	11	3.30
031	FLASH	A			
031.0001	Flash memory de 32 GB marca KINGSTON	A	23.46	1	23.46
031.0002	Flash memory de 8 GB Marca. IMATION	A	5.22	6	31.32
035	GOMA	A			
035.0002	Goma líquida 250 GR Marca COGECOMSA	A	0.58	1	0.58
035.0003	Goma en barra 21GR.	A	0.14	37	5.18
037	GRAPA	A			
037.0004	Grapadora industrial para 200 hojas. EAGLE	A	14.25	2	28.50
037.0005	Grapadora normal metálica mediana EAGLE	A	2.64	3	7.92
037.0006	Grapas 23/10 caja de 5000 u. FENIX	A	2.83	9	25.47
037.0007	Grapas 23/13 de 1000 unidades Marca. FENIX.	A	0.58	1	0.58
037.0008	Grapas 26/6 caja de 1000U Marca ARTESCA	A	0.19	0	0
037.0009	Grapas 26/6 caja de 5000 u. FENIX	A	0.60	41	24.60
041	LÁPICES	A			
041.0001	Lápices bicolor	A	0.08	61	4.88
041.0004	Lápiz HB con goma marca FOSKA	A	0.04	26	1.04
044	MARCADOR	A			
044.0008	Marcador permanente negro punta gruesa PELIKAN	A	0.28	18	5.04
044.0009	Marcador permanente punta gruesa negro	A	0.25	25	6.25

RUC:
0660001680001

Dirección:
18de Marzo y Guido Gavilánez

Teléfono:
2910172

Correo:
chambo@andinanet.net

Ciudad:
Chambo, Cab. Cantonal

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 23/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**L.I.
3/4**

**GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
LISTADO GENERAL DE INVENTARIOS**

CÓDIGO PATRIMONIAL: 1.3.1.01.04

NOMBRE DE LA CUENTA: Existencias de materiales de oficina

COD	NOMBRE ITEM	EST	V.U	CAN	V.T
045	MASKING	A			
045.0001	Masking de 1" X 40 yardas multiuso. COGECOMSA	A	0.74	13	9.62
045.0002	Masking de 2" X 40 yardas multiuso. COGECOMSA.	A	1.47	17	24.99
046	MINA	A			
046.0003	Minas 0.5mm Marca. FOSKA	A	0.10	33	3.30
048	PAPEL	A			
048.0004	Papel bond A4 75 GR Marca. XEROX	A	3.00	481	1443
048.0005	Papel para sumadora (57MM) uniconsa	A	0.23	17	3.91
050	PASTAS				
050.0002	Pastas plásticas A-4 varios colores Marca ABC	A	0.08	98	7.84
050.0004	Pastas Transparentes A-4 marca FOSKA	A	0.07	59	4.13
051	PERFORADORA	A			
051.0001	Perforadora normal Marca KW-TRIO.	A	2.50	7	17.50
056	PORTA CLIPS	A			
056.0001	Porta clips magnéticos COGECOMSA	A	0.43	2	0.86
057	PORTAMINAS	A			
057.0001	Portaminas metálicos 0.5 mm. Fénix	A	0.35	30	10.50
057.0002	Portaminas metálico 0.5 MM Marca. MINIXIONG/LANTU	A	0.37	0	0.00
058	REGLA	A			
058.0003	Reglas plásticas 30cm	A	0.11	12	1.32
059	RESALTADOR	A			
059.0002	Resaltador varios colores. Marca BIC	A	0.49	0	0.00
059.0003	Resaltador varios colores.	A	0.28	33	9.24
060	SACAGRAPA	A			
060.0003	Sacagrapas Marca EAGLE	A	0.32	0	0.00
060.0004	Sacagrapas para 26/6 Marca FENIX	A	0.29	9	2.61
068	TIJERA	A			
068.0002	Tijeras grande 8". Marca STEEL	A	0.62	2	1.24
069	TINTA	A			
069.0002	Tinta para almohadilla azul/negra Marca COGECOMSA	A	0.26	8	2.08
069.0005	Tinta Epson negro (litro)	A	20.72	1	20.72
069.0009	Tinta correctora tipo esfero Marca PELIKAN	A	0.57	0	0.00
069.0010	Tinta corrector tipo esfero marca FENIX	A	0.38	26	9.88

RUC:
0660001680001

Dirección:
18de Marzo y Guido Gavilánez

Teléfono:
2910172

Correo:
chambo@andinanet.net

Ciudad:
Chambo, Cab. Cantonal

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 23/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**L.I.
4/4**

**GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
LISTADO GENERAL DE INVENTARIOS**

CÓDIGO PATRIMONIAL: 1.3.1.01.04

NOMBRE DE LA CUENTA: Existencias de materiales de oficina

COD	NOMBRE ITEM	EST	V.U	CAN	V.T
070.0004	Toner Samsung 119S - ML2010 ML1610	A	72.80	10	728.00
070.0011	Toner Konica minolta TN 114 - 211	A	58.24	5	291.20
070.0014	Toner Xerox 106R02310 - 3315	A	164.08	0	0.00
070.0024	Toner Kyocera TK137 - KM-2810	A	83.23	0	0.00
070.0025	Toner kyocera TK 1147 - FS-1035	A	119.75	15	1796.25
074	FORMATOS	A			
074.0002	Formas Continuas 1/2 Oficio numeradas original y 2 copias impresión a color	A	0.19	0	0.00
080	SEPARADORES	A			
080.0001	Separadores plásticos A4) Marca LANCER	A	0.62	0	0.00
080.0002	Separadores plásticos A4) Marca FENIX	A	0.52	92	47.84
082	APOYAMANOS	A			
082.0001	Apoyamanos A4 plástico	A	1.29	1	1.29
084	LIBROS	A			
084.0001	Libros de actas (bitácora) de 200 hojas COGECOMSA	A	3.37	0	0.00
084.0002	libros de actas (bitácora) de 100 hojas COGECOMSA	A	1.62	0	0.00
088	SOBRES	A			
088.0001	Sobre manila F4 Marca IDEAL	A	0.06	88	5.28
088.0003	Sobre manila F5 Marca IDEAL	A	0.08	18	1.44
089	ARCHIVADORES	A			
089.0001	Archivadores tamaño oficio lomo 8CMS Marca FENIX	A	1.06	0	0.00
089.0002	Archivadores tamaño oficio lomo 4 Marca FENIX	A	1.28	0	0.00
	TOTAL EXISTENCIAS				5401.58

RUC: 0660001680001
Dirección: 18de Marzo y Guido Gavilánez
Teléfono: 2910172
Correo: chambo@andinanet.net
Ciudad: Chambo, Cab. Cantonal

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 23/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

C.A.
1/3

N	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD			SALDO SEGÚN AUDITORÍA			DIFERENCIA		
			CANT	VALOR.U	VALOR.T	CANT	VALOR.U	VALOR.T	CANT	VALOR.U	VALOR.T
1	004.0001	Archivador tamaño oficio lomo 8 CMS	95	1,34	127,30	93	1,34	124,62	2	1,34	2,68
2	007.0002	Carpeta folder de cartulina Kraft	759	0,09	68,31	708	0,09	63,72	51	0,09	4,59
3	013.0010	Cinta de embalaje transparente 2" x 40 m. FENIX	40	0,35	14	35	0,35	12,25	5	0,35	1,75
4	014.0001	Clips Mariposa Caja 50 Ud.	60	0,69	41,40	54	0,69	37,26	6	0,69	4,14
5	021.0002	DVD-R con caja MAXELL	81	0,81	65,61	68	0,81	55,08	13	0,81	10,53
6	024.0003	Bolígrafo azul punta fina	108	0,14	15,12	82	0,14	11,48	26	0,14	3,64
7	027.0002	Estilete grande LANCER	12	0,52	6,24	8	0,52	4,16	4	0,52	2,08
8	035.0003	Goma en barra 21 gr.	37	0,14	5,18	30	0,14	4,20	7	0,14	0,98

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 23/08/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

C.A.
2/3

N	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD			SALDO SEGÚN AUDITORÍA			DIFERENCIA		
			CANT	VALOR.U	VALOR.T	CANT	VALOR.U	VALOR.T	CANT	VALOR.U	VALOR.T
9	037.0009	Grapas 26/6 Caja de 5000 unid. FENIX	41	0,60	24,60	39	0,60	23,40	2	0,60	1,20
10	041.0001	Lápices Bicolor	61	0,08	4,88	53	0,08	4,24	8	0,08	0,64
11	057.0001	Portaminas metálicos 0,5 mm FENIX	30	0,35	10,50	19	0,35	6,65	11	0,35	3,85
12	058.0003	Reglas plásticas 30 cm.	12	0,11	1,32	11	0,11	1,21	1	0,11	0,11
13	059.0003	Resaltador varios colores	33	0,28	9,24	30	0,28	8,40	3	0,28	0,84
14	060.0004	Sacagrapas 26/6 FENIX	9	0,29	2,61	5	0,29	1,45	4	0,29	1,16
15	069.0010	Tinta corrector tipo esfero FENIX	26	0,38	9,88	23	0,38	8,74	3	0,38	1,14
16	070.0004	Toner Samsung 119s/ML2010ML1610	10	72,80	728	9	72,80	655,20	1	72,80	72,80

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 23/08/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016




GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

C.A.
3/3

N	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SALDO SEGÚN CONTABILIDAD			SALDO SEGÚN AUDITORÍA			DIFERENCIA		
			CANT	VALOR.U	VALOR.T	CANT	VALOR.U	VALOR.T	CANT	VALOR.U	VALOR.T
17	070.0025	Toner KYOCERA 7k1147-FS-1035	15	119,75	1796,25	13	119,75	1556,75	2	119,75	239,50
18	080.0002	Separadores plásticos A\$ FENIX	92	0,52	47,84	87	0,52	45,24	5	0,52	2,60
19	088.0001	Sobre manila f4 IDEAL	88	0,06	5,28	81	0,06	4,86	7	0,06	0,42
		TOTAL			2983,56			2628,91			354,65 ∞

La constatación física fue realizada en presencia de **OSWALDO TAPIA**, funcionario responsable del manejo de inventarios y se le devolvió a entera satisfacción a las **11H45Am** horas del **23 de Agosto de 2016**


GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
 Funcionario Responsable de Manejo **OFICINA DE BODEGA**

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 23/08/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016

∞ = Diferencia detectada



GOBIERNO AUTÓNOMODESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

H.K.
1/19

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
KARDEX VALORADO

Desde: 01/01/2016

Hasta: 23/08/2016

Código Patrimonial: 1.3.1.01.04

Fecha: 23/08/2016

Nombre de la Cuenta: Existencias de Materiales de Oficina

CÓDIGO: 004.0001

U. Medida: Unidad

Estado: Activo

Stock Mínimo: 5

NOMBRE: Archivador Tamaño Oficio lomo 8CMS Marca BENE

				ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	TIPO	N	DESCRIPCIÓN	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total
28/07/2016	Ingreso	220	Adquisición de materiales de oficina para los diferentes departamentos y unidades del GAD Municipal de Chambo proceso CATE-GADMCHA-004-2016 y órdenes de compra N° CE-20160000545313.	105	1.34	140.70				105	1.34	140.70
14/07/2016	Egreso	236	GAD MUNICIPAL DE CHAMBO, Par utilizar en la oficina de auditoria interna de acuerdo a la SCI 0001838.				2	1.34	2.68	103	1.34	138.02
19/07/2016	Egreso	240	RENTAS, Para utilizar en la archivo de documentos propios de la oficina, de acuerdo a la SCI 0001863				3	1.34	4.02	100	1.34	134.00
22/07/2016	Egreso	241	TESORERIA, Para utilizar en el archivo de documentos de recaudación, de acuerdo a la SCI 0001864.				5	1.34	6.70	95	1.34	127.30✓

✓ = Revisado

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 23/08/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

H.K.
2/19

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
KARDEX VALORADO

Desde: 01/01/2016

Hasta: 23/08/2016

Fecha: 23/08/2016

Código Patrimonial: 1.3.1.01.04

Nombre de la Cuenta: Existencias de Materiales de Oficina

CÓDIGO: 007.0002				U. Medida: Unidad								
				Estado: Activo								
NOMBRE: Carpetas folder de cartulina Kraft vincha incluida INCASA				Stock Mínimo: 1								
				ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	TIPO	N	DESCRIPCIÓN	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total
16/06/2016	Ingreso	194	Adquisición de materiales de oficina para los diferentes departamentos y unidades del GAD Municipal de Chambo, Compra por catálogo Electrónico Proceso: CATE-GADMCHA-003-2016.	809	0.09	72.81				809	0.09	72.81
16/06/2016	Egreso	203	CONTABILIDAD, Para utilizar en el archivo de ingresos y gastos, de acuerdo a la SCI 0001231.				30	0.09	2.70	779	0.09	70.11
13/07/2016	Egreso	234	130 JUSTICIA POLICIA Y VIG, Para utilizar en la oficina de comisaria, de acuerdo a la SCI 0001827				20	0.09	1.80	759	0.09	68.31✓

✓ = Revisado

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 23/08/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

H.K.
3/19

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
KARDEX VALORADO

Desde: 01/01/2016

Hasta: 23/08/2016

Código Patrimonial: 1.3.1.01.04

Fecha: 23/08/2016

Nombre de la Cuenta: Existencias de Materiales de Oficina

CÓDIGO: 013.0010				U. Medida: Unidad								
				Estado: Activo								
				Stock Mínimo: 1								
NOMBRE: Cinta de embalaje transparente 2"X40MTS Marca FENIX												
				ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	TIPO	N	DESCRIPCIÓN	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total
04/03/2016	Egreso	3	DIRECCION ADMINISTRATIVA, Para utilizar en el archivo de documentos de la oficina de sistemas, de acuerdo a la SCI 000721				1	0.35	0.35	23	0.35	8.05
28/03/2016	Egreso	57	130 JUSTICIA POLICIA Y VIG, Para utilizar en el archivo y trabajos propios de la oficina, de acuerdo a la SCI 000803.				1	0.35	0.35	22	0.35	8.40
16/06/2016	Ingreso	194	Adquisición de materiales de oficina para los diferentes departamentos y unidades del GAD Municipal de Chambo, Compra por catálogo Electrónico Proceso: CATE-GADMCHA-003-2016.	30	0.34	10.20				52	0.35	18.60
16/06/2016	Egreso	204	COMPRAS PUBLICAS, Para utilizar en trabajos propios de la oficina, de acuerdo a la SCI 0001247.				12	0.35	4.20	40	0.35	14.40✓

✓ = Revisado

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 23/08/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

H.K.
4/19

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
KARDEX VALORADO

Desde: 01/01/2016

Hasta: 23/08/2016

Fecha: 23/08/2016

Código Patrimonial: 1.3.1.01.04

Nombre de la Cuenta: Existencias de Materiales de Oficina

CÓDIGO: 014.0001

U. Medida: Caja

Estado: Activo

Stock Mínimo: 1

NOMBRE: Clips mariposa caja de 50 unidades Marca ALEX.

				ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	TIPO	N	DESCRIPCIÓN	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total
07/01/2016	Egreso	13	120 ADMINISTRACION FINANCIERA, Para utilizar en el trabajo diario de la oficina de la dirección financiera, de acuerdo a la SCI 000800.				1	0.69	0.69	66	0.69	45,54
01/02/2016	Egreso	68	RECAUDACION, Para utilizar en trabajos propios de la oficina, de acuerdo a la SCI 000819.				1	0.69	0.69	65	0.69	44,85
16/02/2016	Egreso	85	SECRETARIA, Para utilizar en trabajos propios de la oficina, de acuerdo a la SCI 000863.				1	0.69	0.69	64	0.69	44.16
23/02/2016	Egreso	96	GAD MUNICIPAL DE CHAMBO, Para utilizar en archivo y trabajos propios de Auditoria Interna, de acuerdo a la SCI 0001354.				1	0.69	0.69	63	0.69	43,47
07/06/2016	Egreso	197	RECAUDADOR, Para utilizar en trabajos propios de la oficina, de acuerdo a la SCI 0001216.				1	0.69	0.69	62	0.69	42.78✓

✓ = Revisado

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 23/08/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

H.K.
5/19

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
KARDEX VALORADO

Desde: 01/01/2016

Hasta: 23/08/2016

Fecha: 23/08/2016

Código Patrimonial: 1.3.1.01.04

Nombre de la Cuenta: Existencias de Materiales de Oficina

CÓDIGO: 021.0002				U. Medida: Unidad								
				Estado: Activo								
NOMBRE: DVD-R Con Caja Maxell				Stock Mínimo: 1								
				ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	TIPO	N	DESCRIPCIÓN	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total
15/02/2016	Egreso	32	DIRECCION ADMINISTRATIVA, Para utilizar en la oficina de sistemas, de acuerdo a la SCI 000857.				3	0.81	2.42	81	0.81	65.61 ✓

✓ = Revisado

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 23/08/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

H.K.
6/19

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
KARDEX VALORADO

Desde: 01/01/2016

Hasta: 23/08/2016

Fecha: 23/08/2016

Código Patrimonial: 1.3.1.01.04

Nombre de la Cuenta: Existencias de Materiales de Oficina

CÓDIGO: 024.0003				U. Medida: Unidad								
				Estado: Activo								
				Stock Mínimo: 1								
NOMBRE: Bolígrafo Azul Punta Fina												
				ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	TIPO	N	DESCRIPCIÓN	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total
28/01/2016	Egreso	62	130 JUSTICIA POLICIA Y VIG, Para utilizar en el archivo y trabajos propios de la oficina, de acuerdo a la SCI 000803.				3	0.14	0.43	169	0.14	24.47
02/02/2016	Egreso	69	DIRECCION ADMINISTRATIVA, Para utilizar en la impresión de contratos, informes y oficios, de acuerdo a la SCI 000823.				2	0.14	0.29	167	0.14	24.18
04/02/2016	Egreso	72	SECRETARIA, Para utilizar en impresiones de oficio, resoluciones, de acuerdo a la SCI 000831.				13	0.14	1.88	154	0.14	22.30
22/07/2016	Egreso	250	GAD MUNICIPAL DE CHAMBO, Para utilizar en la impresión de informes para entregar a la contraloría. de acuerdo a la SCI 001356				42	0.14	5.88	112	0.14	16.42
28/07/2016	Egreso	254	DIRECCION ADMINISTRATIVA, Para utilizar en la impresión de informes y contratos, de acuerdo a la SCI 0001886.				4	0.14	0.56	108	0.14	15.96✓

✓ = Revisado

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 23/08/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMODESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

H.K.
7/19

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
KARDEX VALORADO

Desde: 01/01/2016

Hasta: 23/08/2016

Código Patrimonial: 1.3.1.01.04

Fecha: 23/08/2016

Nombre de la Cuenta: Existencias de Materiales de Oficina

CÓDIGO: 027.0002				U. Medida: Unidad								
				Estado: Activo								
NOMBRE: Estilete Grande Lancer				Stock Mínimo: 1								
				ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	TIPO	N	DESCRIPCIÓN	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total
07/01/2016	Egreso	13	120 ADMINISTRACION FINANCIERA, Para utilizar en el trabajo diario de la oficina de la dirección financiera, de acuerdo a la SCI 000800.				1	0.52	0.52	12	0.52	6.24 ✓

✓ = Revisado

Elaborado Por: L.E.T.N / C.S.V.M	Fecha: 23/08/2016
Revisado Por: A.P.R. / L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMODESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

H.K.
8/19

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
KARDEX VALORADO

Desde: 01/01/2016

Hasta: 23/08/2016

Fecha: 23/08/2016

Código Patrimonial: 1.3.1.01.04

Nombre de la Cuenta: Existencias de Materiales de Oficina

CÓDIGO: 035.003				U. Medida: Unidad								
				Estado: Activo								
				Stock Mínimo: 1								
NOMBRE: Goma en Barra 21Gr												
				ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	TIPO	N	DESCRIPCIÓN	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total
07/01/2016	Egreso	13	120 ADMINISTRACION FINANCIERA, Para utilizar en el trabajo diario de la oficina de la dirección financiera, de acuerdo a la SCI 000800.				2	0.14	0.28	38	0.14	5.19
22/04/2016	Egreso	157	140 REGISTRO DE LA PROPIEDAD, Para utilizar en trabajos varios, de acuerdo a la SCI 0001076.				1	0.14	0.14	37	0.14	5.18✓

✓ = Revisado

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 23/08/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

H.K.
9/19

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
KARDEX VALORADO

Desde: 01/01/2016

Hasta: 23/08/2016

Código Patrimonial: 1.3.1.01.04

Fecha: 23/08/2016

Nombre de la Cuenta: Existencias de Materiales de Oficina

CÓDIGO: 037.0009				U. Medida: Unidad								
				Estado: Activo								
				Stock Mínimo: 1								
NOMBRE: Grapas 26/6 Caja de 5000 Ud. FENIX				ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	TIPO	N	DESCRIPCIÓN	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total
16/06/2016	Ingreso	194	Adquisición de materiales de oficina para los diferentes departamentos y unidades del GAD Municipal de Chambo, Compra por catálogo Electrónico Proceso: CATE-GADMCHA-003-2016.	43	0.60	25.80				43	0.60	25.80
24/06/2016	Egreso	205	140 REGISTRO DE LA PROPIEDAD, Para utilizar en trabajos propios de la oficina, de acuerdo a la SCI 0001266.				2	0.60	1.20	41	0.60	24.60 ✓

✓ = Revisado

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 23/08/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

H.K.
10/19

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
KARDEX VALORADO

Desde: 01/01/2016

Hasta: 23/08/2016

Fecha: 23/08/2016

Código Patrimonial: 1.3.1.01.04

Nombre de la Cuenta: Existencias de Materiales de Oficina

CÓDIGO: 041.0001				U. Medida: Unidad								
				Estado: Activo								
NOMBRE: Lápices Bicolor				Stock Mínimo: 1								
				ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	TIPO	N	DESCRIPCIÓN	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total
07/01/2016	Egreso	13	120 ADMINISTRACION FINANCIERA, Para utilizar en el trabajo diario de la oficina de la dirección financiera, de acuerdo a la SCI 000800.				1	0.08	0.08	61	0.08	4.88 ✓

✓ = Revisado

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 23/08/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

H.K.
11/19

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
KARDEX VALORADO

Desde: 01/01/2016

Hasta: 23/08/2016

Fecha: 23/08/2016

Código Patrimonial: 1.3.1.01.04

Nombre de la Cuenta: Existencia de Materiales de Oficina

CÓDIGO: 057.0001				U. Medida: unidad								
				Estado: Activo								
				Stock Mínimo: 1.00								
NOMBRE: Portaminas metálicos 0.5 mm. fénix												
				ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	TIPO	N	DESCRIPCIÓN	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total
16/02/2016	EGRESO	85	140 REGISTRO DE LA PROPIEDAD, Para utilizar en trabajos propios de la oficina, de acuerdo a la SCI 000865.				2.00	0.35	0.69	30.00	0.35	10.40 ✓

✓ = Revisado

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 23/08/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMODESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

H.K.
12/19

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
KARDEX VALORADO

Desde: 01/01/2016

Hasta: 23/08/2016

Fecha: 23/08/2016

Código Patrimonial: 1.3.1.01.04

Nombre de la Cuenta: Existencia de Materiales de Oficina

CÓDIGO: 058.0003				U. Medida: unidad								
				Estado: Activo								
				Stock Mínimo: 1.00								
NOMBRE: Reglas plásticas 30 cm												
				ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	TIPO	N	DESCRIPCIÓN	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total
14/07/2016	EGRESO	235	GAD MUNICIPAL DE CHAMBO, Par utilizar en la oficina de auditoria interna de acuerdo a la SCI 0001838.				1.00	0.11	0.11	11.00	0.11	0.11 ✓

✓ = Revisado

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 23/08/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

H.K.
13/19

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
KARDEX VALORADO

Desde: 01/01/2016

Hasta: 23/08/2016

Fecha: 23/08/2016

Código Patrimonial: 1.3.1.01.04

Nombre de la Cuenta: Existencia de Materiales de Oficina

CÓDIGO: 059.0003				U. Medida: unidad								
				Estado: Activo								
				Stock Mínimo: 5.00								
NOMBRE: Resaltador varios colores												
				ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	TIPO	N	DESCRIPCIÓN	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total
26/05/2016	EGRESO	187	CONTABILIDAD, Para utilizar en trabajos propios de la oficina, de acuerdo a la SCI 0001191.				2.00	0.28	0.56	33.00	0.28	9.23 ✓

✓ = Revisado

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 23/08/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

H.K.
14/19

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
KARDEX VALORADO

Desde: 01/01/2016

Hasta: 23/08/2016

Código Patrimonial: 1.3.1.01.04

Fecha: 23/08/2016

Nombre de la Cuenta: Existencia de Materiales de Oficina

CÓDIGO: 060.0004				U. Medida: unidad								
				Estado: Activo								
				Stock Mínimo: 1.00								
NOMBRE: Sacagrapas para 26/6 Marca FENIX												
				ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	TIPO	N	DESCRIPCIÓN	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total
17/02/2016	EGRESO	91	DIRECCION ADMINISTRATIVA, Para utilizar en trabajos de oficina, de acuerdo a la SCI 000874.				1.00	0.29	0.29	10.00	0.29	2.90
28/04/2016	EGRESO	162	DIRECCION ADMINISTRATIVA, Para utilizar en el archivo de documentos propios de la oficina, de acuerdo a la SCI 0001094.				1.00	0.29	0.29	9.00	0.29	2.61 ✓

✓ = Revisado

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 23/08/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMODESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

H.K.
15/19

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
KARDEX VALORADO

Desde: 01/01/2016

Hasta: 23/08/2016

Código Patrimonial: 1.3.1.01.04

Fecha: 23/08/2016

Nombre de la Cuenta: Existencia de Materiales de Oficina

CÓDIGO: 069.0010				U. Medida: unidad								
				Estado: Activo								
				Stock Mínimo: 1.00								
NOMBRE: Tinta corrector tipo esfero marca FENIX												
				ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	TIPO	N	DESCRIPCIÓN	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total
17/02/2016	EGRESO	90	RENTAS, Para utilizar en el archivo de documentos varios, de acuerdo a la SCI 000872.				1.00	0.38	0.38	26.00	0.38	9.93 ✓

✓ = Revisado

Elaborado Por: L.E.T.N / C.S.V.M	Fecha: 23/08/2016
Revisado Por: A.P.R. / L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMODESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

H.K.
16/19

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
KARDEX VALORADO

Desde: 01/01/2016

Hasta: 23/08/2016

Código Patrimonial: 1.3.1.01.04

Fecha: 23/08/2016

Nombre de la Cuenta: Existencia de Materiales de Oficina

CÓDIGO: 070.0004				U. Medida: unidad								
				Estado: Activo								
				Stock Mínimo: 1.00								
NOMBRE: Toner Samsung 119S – ML2010 ML1610												
				ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	TIPO	N	DESCRIPCIÓN	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total
12/04/2016	EGRESO	148	TESORERIA, Para utilizar en la impresión de reportes, oficios y retenciones, de acuerdo a la SCI 0001037.				1.00	72.80	72.80	10.00	72.80	72.80 ✓

✓ = Revisado

Elaborado Por: L.E.T.N / C.S.V.M	Fecha: 23/08/2016
Revisado Por: A.P.R. / L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

H.K.
17/19

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
KARDEX VALORADO

Desde: 01/01/2016

Hasta: 23/08/2016

Fecha: 23/08/2016

Código Patrimonial: 1.3.1.01.04

Nombre de la Cuenta: Existencia de Materiales de Oficina

CÓDIGO: 070.0025				U. Medida: unidad								
				Estado: Activo								
				Stock Mínimo: 1.00								
NOMBRE: Toner kyocera TK 1147 – FS-1035												
				ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	TIPO	N	DESCRIPCIÓN	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total
20/01/2016	EGRESO	42	140 REGISTRO DE LA PROPIEDAD, Para utilizar en la impresión de documentos propios de la oficina, de acuerdo a la SCI 000773.				1.00	119.75	119.75	16.00	119.75	1,916.03
12/04/2016	EGRESO	149	DIRECCION ADMINISTRATIVA, Para utilizar en la impresora del Sr. Alcalde, de acuerdo a la SCI 0001038.				1.00	119.75	119.75	15.00	119.75	1,796.28✓

✓ = Revisado

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 23/08/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

H.K.
18/19

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
KARDEX VALORADO

Desde: 01/01/2016

Hasta: 23/08/2016

Código Patrimonial: 1.3.1.01.04

Fecha: 23/08/2016

Nombre de la Cuenta: Existencia de Materiales de Oficina

CÓDIGO: 080.0002

U. Medida: unidad

Estado: Activo

Stock Mínimo: 1.00

NOMBRE: Separadores plásticos A4 Funda (10 unidades) Marca FENIX

				ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	TIPO	N	DESCRIPCIÓN	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total
22/02/2016	EGRESO	104	CONTABILIDAD, Para utilizar en encuadernar reportes propios de la oficina, de acuerdo a la SCI 000889.				1.00	0.52	0.52	100.00	0.52	52.24
03/03/2016	EGRESO	112	PROVEEDURIA, Para utilizar en trabajos propios de la oficina, de acuerdo a la SCI 000924.				3.00	0.52	1.57	97.00	0.52	50.67
28/04/2016	EGRESO	162	DIRECCION ADMINISTRATIVA, Para utilizar en el archivo de documentos propios de la oficina, de acuerdo a la SCI 0001094.				4.00	0.52	2.09	93.00	0.52	48.58
11/05/2016	EGRESO	176	120 ADMINISTRACION FINANCIERA, Para utilizar en el separar hojas de archivo, de acuerdo a la SCI 0001148.				1.00	0.52	0.52	92.00	0.52	48.06 ✓

✓ = Revisado

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 23/08/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMODESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015
CEDULA ANALÍTICA

H.K.
19/19

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
KARDEX VALORADO

Desde: 01/01/2016

Hasta: 23/08/2016

Fecha: 23/08/2016

Código Patrimonial: 1.3.1.01.04

Nombre de la Cuenta: Existencia de Materiales de Oficina

CÓDIGO: 088.0001				U. Medida: unidad								
				Estado: Activo								
				Stock Mínimo: 1.00								
NOMBRE: Sobre manila F4 Marca IDEAL												
				ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
FECHA	TIPO	N	DESCRIPCIÓN	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total	Cant	Valor	Total
16/06/2016	INGRESO	194	Adquisición de materiales de oficina para los diferentes departamentos y unidades del GAD Municipal de Chambo, Compra por catálogo Electrónico Proceso: CATE-GADMCHA-003-2016.	18.00	0.07	1.21				88.00	0.06	5.42✓

✓ = Revisado



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015

H.H.
1/15

N	REF P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	C.C.I.C. 1/3	Póliza de Fianza	El personal de recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chambo no cuenta con una póliza de fianza	Principio de Control Interno Fianzas: Los empleados que manejan recursos financieros, valores o materiales, deberán estar afianzados, a fin de permitir a la entidad, resarcirse adecuadamente de una pérdida o de un fraude efectuado por ellos mismos.	No se han establecido adecuadamente dentro de las políticas internas afianzar al personal que labora dentro del departamento de recaudación	Farades desviación y/o malversación de los recursos financieros	No existen pólizas de fianza al personal de recaudación incumpliendo el principio de control Interno Fianza debido a que no se ha establecido adecuadamente las políticas internas de fianzas lo que genera posibles fraudes y/o malversación de los recursos financieros	Al Director Financiero establecer políticas concretas para afianzar a los recaudadores de la institución que ayude al correcto uso y salvaguardo de los recursos económicos

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 02/08/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015

H.H.
2/15

N	REF P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
2	C.C.I.C. 2/3	Registro de Ingresos Intacta e Inmediata	En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo el área de recaudación no registra los ingresos de forma intacta e inmediata	Norma de Control Interno 405-05: OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA: “Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones.”	Desconocimiento por parte de los funcionarios debido a que no existe una adecuada selección de personal capaz y competente	Dificultad de conocer un saldo real al momento de que se lo solicite	No se registran los ingresos de forma intacta e inmediata incumpliendo la norma de control interno 405-05 debido al desconocimiento que existe por parte de los funcionarios lo que causa dificultad al momento de que solicite conocer el saldo real.	Al Recaudador Registrar de forma oportuna e inmediata las transacciones que se realizan dentro de su departamento con la finalidad de conocer el saldo real en el momento de que este sea necesario

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 15/09/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015

H.H.
3/15

N	REF P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
3	C.C.I.C. 3/3	Documentación	En el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chambo los recaudadores no registran y archivan de forma oportuna la documentación que reposan en sus oficinas	Norma de Control Interno 405-04: DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y SU ARCHIVO: “La documentación será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.”	Espacio físico reducido para el volumen de información y documentación que se maneja en el área de recaudación	Dificultad al momento de ubicar la documentación al momento de ser solicitada	Los recaudadores no registran y archivan de forma oportuna la documentación, incumpliendo la norma de control interno 405-04 debido a que el espacio físico es reducido para el volumen de información que se maneja lo que genera dificultad al momento de ubicar la documentación solicitada	Al recaudador realizar de forma oportuna el registro y una adecuada ubicación de los documentos que soportan la información de sus actividades lo que facilite una correcta ubicación de los mismos en el caso de que esta información sea solicitada

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 15/09/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015

H.H.
4/15

N	REF P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
4	A.C. 2/3	Faltante de Caja	Faltante detectado de \$7.00 en el arqueo realizado a la cuenta caja	Normas de Control Interno para el Sector Público para contabilidad gubernamental. NCI 405-05 oportunidades en los registros de los hechos económicos y presentación de información financiera.	Se producen faltantes debido a que la recaudadora emite transacciones por trámites administrativos a los funcionarios del GAD y estos valores son recaudados al final de la jornada y no al momento de producirse el hecho económico	Faltantes constantes en caja al efectuar arqueos sorpresivos y mantener un saldo que no es acorde a la realidad de la institución.	Faltantes constantes en caja al efectuar arqueos sorpresivos y mantener un saldo que no es acorde a la realidad de la institución.	Al Director Financiero realizar arqueos sorpresivos en los cuales se establezcan sanciones administrativas y económicas en el caso de encontrar faltantes

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 02/08/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015

H.H.
5/15

N	REF P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
5	C.C.C.I 2/3	Control es Periódicos	No se realizan Controles periódicos de las existencias	La NIC 2 establece: “Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable.	No se ha designado las funciones correspondientes para la persona encargada de custodiar y salvaguardar la vida útil de las existencias dentro de la institución.	No se tiene un manejo y control adecuado de los inventarios, dando como consecuencia el deterioro y reducción de la vida útil de las existencias, lo que conlleva a pérdidas y gastos extras dentro del GAD.	El GAD no ha determinado una persona responsable en el manejo y almacenamiento de los inventarios, generando pérdidas y gastos extras al tener que abastecerse nuevamente de los materiales en descomposición.	Se recomienda al Jefe de Talento Humano ubicar personal hábil y capaz con el conocimiento y experiencia en el manejo y cuidado de las existencias, de tal manera que el GAD evite incurrir en gastos extras por la falta de controles periódicos de las existencias.

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 15/09/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015

H.H.
6/15

N	REF P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
6	C.A. 3/3	Faltante Inventarios	Faltante detectado en la constatación física de Inventarios.	La Norma de Control Interno 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración, reglamento para el control administrativo de los bienes artículo 9 constatación física.	Debido a que los controles de inventario se lo realizan una sola vez por periodo contable.	Recursos materiales deteriorados e incluso no se encuentran materiales al momento de la constatación causando pérdidas monetarias a GAD.	Faltante detectado en la constatación física de Inventarios incumpliendo la Norma de Control Interno 406-10 debido a que se realiza constataciones físicas solo al culminar un periodo contable causando pérdidas significativas del GAD debido al deterioro e incluso perdida de los materiales.	Al Jefe de bodega realizar constataciones físicas periódicas y elaborar reportes continuos de las diferencias encontradas en relación a lo existente con lo contable que coadyuve a dar soluciones oportunas y no cause problemas mayores al finalizar el periodo

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 15/09/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016

AUDITORÍA DE GESTIÓN





**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

P.A.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el nivel de eficiencia y eficacia de las operaciones que se realizan en la institución, mediante aplicación de indicadores de gestión con la finalidad de identificar y erradicar las áreas críticas de la entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un Análisis Situacional, a través de una Matriz FODA que permita identificar factores internos y externos de la institución.
- Evaluar los componentes del Control interno de la entidad, mediante la aplicación de cuestionarios de tal manera que puedan ser identificadas las diferentes áreas críticas a las cuales se dará solución.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF P/T	ELABORADO POR	FECHA
1	Realice el programa de auditoría.	P.A.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	04/07/2016
2	Elabore matriz FODA	M.F.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	05/07/2016
3	Elabore perfil estratégico interno.	P.E.I.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	05/07/2016
4	Elabore perfil estratégico externo.	P.E.E.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	05/07/2016
5	Diseñe la matriz de ponderación.	M.P.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	05/07/2018
6	Evalúe los componentes del Control Interno	C.C.I.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	08/07/2016
7	Elabore indicadores de gestión.	I.G.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	02/09/2016
8	Elabore hoja de Hallazgos	H.H.	L.E.T.N. / C.S.V.M.	16/09/2016

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 04/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

M.F.

Tabla N° 25

Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo institucional en el cantón y la provincia Disponibilidad de las autoridades para tomar decisiones acertadas. Imagen institucional mejorada. Buenas relaciones interinstitucionales. Cuenta con sistemas administrativos y de gestión adecuados Alto porcentaje de personal administrativo joven Maquinaria y equipos adecuados para las obras civiles. Implementación de tecnología informática. Concertación entre la municipalidad y sociedad civil. 	<ul style="list-style-type: none"> Inexistencia de un adecuado sistema de recaudación Personal resistente al cambio. Falta de capacitación, trabajo en equipo institucional. Falta de recursos humanos a Nivel técnico especializado. Débil Clima o cultura organizacional dentro de la institución. Excesiva burocracia en los trámites administrativos. Falta de incentivos y escasos programas equitativos de capacitación del personal. Aglomeración de diferentes oficinas en un solo ambiente e inadecuada distribución, para una óptima prestación de servicios. Inexistencia de un adecuado sistema de abastecimiento de suministros y materiales
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> Instituciones públicas y privadas que pueden apoyar a la gestión vía convenios, MIES, Movistar, Concejo Provincial. Crecimiento turístico Incremento del sector transporte Productores agropecuarios en auge. Cursos de capacitación para el personal Posibilidad de establecer acuerdos con la Asociaciones de producción artesanal de ladrillo 	<ol style="list-style-type: none"> Población acostumbrada al asistencialismo. Polución en el sector agrícola por falta de control minero a menor escala. Incrementos tributarios Contratistas deficientes en la ejecución de obras. Fenómenos o Desastres naturales Crecimiento de la densidad poblacional Decrecimiento e inestabilidad de la economía nacional.

Fuente: Gobierno Autónomo descentralizado de Chambo

Realizado Por: El equipo Auditor

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 05/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

P.E.I.

**TABLA N° 26
Perfil Estratégico Interno**

N	Aspecto Interno	Gran Debilidad	Debilidad	Equilibrio	Fortaleza	Gran Fortaleza
F1	Liderazgo institucional en el cantón y la provincia					
F2	Disponibilidad de las autoridades para tomar decisiones acertadas				●	
F3	Imagen institucional mejorada				●	
F4	Buenas relaciones institucionales				●	
F5	Sistemas administrativos y de gestión adecuados				●	
F6	Maquinarias y equipos adecuados					●
F7	Implementación de tecnología informática				●	
F8	Concertación entre la municipalidad y sociedad civil					●
D1	Inexistencia de un adecuado sistema de recaudación	●				
D2	Personal resistente al cambio	●				
D3	Falta de capacitación, trabajo en equipo institucional	●				
D4	Falta de recurso humano a nivel técnico especializado	●				
D5	Débil clima o cultura organizacional		●			
D6	Excesiva burocracia en los trámites administrativos		●			
D7	Falta de incentivos y escasos programas de capacitación al personal		●			
D8	Aglomeración de diferentes oficinas en un solo ambiente e inadecuada distribución para una óptima prestación de servicios	●				
D9	Inexistencia de un adecuado sistema de abastecimiento de suministros y materiales		●			
	TOTAL	5	4	0	5	3
	PORCENTAJE	29.41%	23.53%	0	29.41%	17.65%

Fuente: Tabla N°25

Elaborado Por: Equipo Auditor

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 05/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

M.P.I.

TABLA N° 27

Matriz de Ponderación de Medios Internos

	Factores Internos Claves	Ponderación	Calificación	Resultado Ponderado
F1	Liderazgo institucional en el cantón y la provincia	0.0588	5	0.2941
F2	Disponibilidad de las autoridades para tomar decisiones acertadas	0.0588	3	0.1765
F3	Imagen institucional mejorada	0.0588	4	0.2353
F4	Buenas relaciones institucionales	0.0588	1	0.0588
F5	Sistemas administrativos y de gestión adecuados	0.0588	2	0.1176
F6	Maquinarias y equipos adecuados	0.0588	5	0.2941
F7	Implementación de tecnología informática	0.0588	2	0.1176
F8	Concertación entre la municipalidad y sociedad civil	0.0588	3	0.1765
D1	Inexistencia de un adecuado sistema de recaudación	0.0588	5	0.2941
D2	Personal resistente al cambio	0.0588	4	0.2353
D3	Falta de trabajo en equipo institucional	0.0588	4	0.2353
D4	Falta de recurso humano a nivel técnico especializado	0.0588	4	0.2353
D5	Débil clima o cultura organizacional	0.0588	4	0.2353
D6	Excesiva burocracia en los trámites administrativos	0.0588	2	0.1176
D7	Falta de incentivos y escasos programas de capacitación al personal	0.0588	4	0.2353
D8	Aglomeración de diferentes oficinas e inadecuada distribución	0.0588	3	0.1765
D9	Inexistencia de un adecuado sistema de abastecimiento de suministros y materiales	0.0588	3	0.1765
	TOTAL	1	58	3.4118

Fuente: Tabla N° 25

Elaborado Por: Equipo Auditor

Análisis: El resultado de 3.1148 muestra que el GAD posee más debilidades que fortalezas por lo que debe mejorar la gestión especialmente en las herramientas técnicas, humanas y tecnológicas mediante estrategias a largo plazo.

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 05/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016

**TABLA N° 28
Perfil Estratégico Externo**

	Aspectos Internos	Gran Amenaza	Amenaza	Equilibrio	Oport.	Gran Oport.
O1	Instituciones públicas y privadas que pueden apoyar a la gestión					
O2	Crecimiento turístico					●
O3	Incremento del sector transporte				●	
O4	Productores agropecuarios en auge				●	
O5	Cursos de capacitación [para el personal					●
O6	Posibilidad de acuerdos con las asociaciones de la producción artesanal del ladrillo				●	
A1	Población acostumbrada al asistencialismo		●			
A2	Polución en el sector agrícola por falta de control minero a menor escala		●			
A3	Incrementos tributarios	●				
A4	Contratistas deficientes en la ejecución de obras		●			
A5	Fenómenos y desastres naturales	●				
A6	Crecimiento de la densidad poblacional		●			
A7	Decrecimiento e inestabilidad de la economía Nacional	●				
	TOTAL	3	4	0	4	2
	PORCENTAJE	23.08%	30.77%	0%	30.77%	15.38%

Fuente: Tabla N° 24

Elaborado Por: Equipo Auditor

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 05/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

M.P.E.

**TABLA N° 28
Matriz de Ponderación de Medios Externos**

	Factores Externos Claves	Ponderación	Calificación	Resultado Ponderado
O1	Instituciones públicas y privadas que pueden apoyar a la gestión	0.0769	4	0.3077
O2	Crecimiento turístico	0.0769	5	0.3846
O3	Incremento del sector transporte	0.0769	3	0.2308
O4	Productores agropecuarios en auge	0.0769	2	0.1538
O5	Cursos de capacitación para el personal	0.0769	5	0.3846
O6	Posibilidad de acuerdos con las asociaciones de la producción artesanal del ladrillo	0.0769	2	0.1538
A1	Población acostumbrada al asistencialismo	0.0769	3	0.2308
A2	Polución en el sector agrícola por falta de control minero a menor escala	0.0769	2	0.1538
A3	Incrementos tributarios	0.0769	5	0.3846
A4	Contratistas deficientes en la ejecución de obras	0.0769	3	0.2308
A5	Fenómenos y desastres naturales	0.0769	4	0.3077
A6	Crecimiento de la densidad poblacional	0.0769	3	0.2308
A7	Decrecimiento e inestabilidad de la economía Nacional	0.0769	5	0.3846
	TOTAL	1	44	3.5385

Fuente: Tabla N° 27

Elaborado Por: Equipo Auditor

Análisis: El resultado 3.5385 indica que el GAD mantiene más oportunidades que amenazas lo que significa que se debe aprovechar de manera efectiva estas oportunidades con la finalidad de que se conviertan en fortalezas y así poder contrarrestar las debilidades, tomando énfasis importante en las amenazas de crisis Nacional así como de catástrofes ya que son circunstancias que no pueden ser controladas por la entidad.

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 05/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.C.I.
1/21**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: Año 2015

COMPONENTE: Ambiente de control.

SUBCOMPONENTE: Estructura Organizacional y asignación de autoridad y responsabilidad

OBJETIVO: Identificar el grado de participación de los directivos con la entidad.

No.	CONCEPTO	EJECUTIVO			OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
1	¿Es la estructura organizacional adecuada para el tamaño, actividades operacionales y la ubicación de la entidad?	X			X			
2	¿Cuenta con una estructura organizacional de fácil entendimiento?	X			X			
3	¿Existe políticas apropiadas para aquellos asuntos de rápida atención?	X			X			
4	¿Son comunicados apropiadamente a la autoridad superior los inconvenientes encontrados?	X				X		D5 A veces las autoridades no conocen oportunamente los problemas departamentales.
5	¿Revisa y modifican las autoridades la estructura organizacional de acuerdo a los cambios y condiciones?	X			X			

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.C.I.
2/21**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: Año 2015

COMPONENTE: Ambiente de control.

SUBCOMPONENTE: Políticas y prácticas de recursos humanos

OBJETIVO: Identificar el uso de políticas y prácticas dentro de la entidad para cumplimiento de objetivos.

No.	CONCEPTO	EJECUTIVO			OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
1	¿Existen normas y procedimientos para contratación y adiestramiento, motivación, evaluación del personal?		X			X		D6 Se realiza concurso de mérito y oposición pero no se capacita a los funcionarios.
2	¿Existen procedimientos de investigación para selección del personal idóneo para desempeño de actividades?		X			X		D7 No todos los funcionarios de la institución ingresaron por ganar un concurso de mérito y oposición.
3	¿Son claras las políticas y procedimientos y se actualizan y modifican oportunamente?	X			X			
4	¿El desempeño del trabajo es evaluado y revisado periódicamente por cada uno de los empleados?	X			X			

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.C.I.
3/21**

MATRIZ DE PONDERACIÓN

Nº	PREGUNTA	PONDERACION	CALIFICACION
1	¿Existen normas y procedimientos para contratación y adiestramiento, motivación, evaluación del personal?	10	5
2	¿Existen procedimientos de investigación para selección del personal idóneo para desempeño de actividades?	10	4
3	¿Son claras las políticas y procedimientos y se actualizan y modifican oportunamente?	10	8
4	¿El desempeño del trabajo es evaluado y revisado periódicamente por cada uno de los empleados?	10	8
5	¿Es la estructura organizacional adecuada para el tamaño, actividades operacionales y la ubicación de la entidad?	10	9
6	¿Cuenta con una estructura organizacional de fácil entendimiento?	10	10
7	¿Existe políticas apropiadas para aquellos asuntos de rápida atención?	10	8
8	¿Son comunicados apropiadamente a la autoridad superior los inconvenientes encontrados?	10	7
9	¿Revisa y modifican las autoridades la estructura organizacional de acuerdo a los cambios y condiciones?	10	8
	TOTAL	90	67

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.C.I.
4/21**

CF= CT/PT

CF= 67/90

CONFIANZA= 74%

RIESGO= 26%

NIVEL DE CONFIANZA		
ALTO	MEDIO	BAJO
76-95	51-75	50-5
5-50	51-75	76-95
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE RIESGO		

ANÁLISIS:

Al analizar el Sistema de Control Interno del componente ambiente de control, existe un 74% de confianza y un riesgo del 26%; lo cual significa que tenemos un nivel de confianza medio, y un nivel de riesgo bajo.

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.C.I.
5/21**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: Año 2015

COMPONENTE: Evaluación de Riesgos

SUBCOMPONENTE: Objetivos

OBJETIVO: Determinar si la entidad tiene definidos los objetivos para poder dar valoraciones de riesgos, y de esa manera hacer posible el control.

No.	CONCEPTO	EJECUTIVO			OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
1	¿Los objetivos de la entidad son claros y conducen al cumplimiento de metas?	X			X			
2	¿Los objetivos son adecuadamente comunicados a todos los niveles necesarios?	X			X			
3	¿Existe un proceso que periódicamente revise y actualice los planes estratégicos de la entidad?	X			X			
4	¿El plan estratégico de la entidad es revisado y aprobado por los altos funcionarios de la entidad?	X			X			

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.C.I.
6/21**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: Año 2015

COMPONENTE: Evaluación de Riesgos

SUBCOMPONENTE: Riesgos

OBJETIVO: Determinar si existen mecanismos para identificar los posibles errores que se pueden dar en la entidad.

No.	CONCEPTO	EJECUTIVO			OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
1	¿Se identifican los riesgos en las diferentes áreas departamentales y se analizan conjuntamente con los directivos?	X			X			
2	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?	X			X			
3	¿Se realiza un proceso de identificación de riesgos en cada departamento determinar sus orígenes y consecuencias?	X			X			
4	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigarlos?	X			X			
5	¿Son actualizados durante el año los presupuestos proyecciones para reflejar condiciones cambiantes?		X			X		D8 El presupuesto sufre variaciones de forma constante sin previo análisis.
6	¿Se hace revisiones periódicas o existen otros procedimientos para anticipen e identifiquen eventos o actividades rutinarias que puedan afectar la capacidad de la entidad?		X			X		D9 No existe un análisis periódico del entorno externo con el fin de prevenir futuros riesgos.

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.C.I.
7/21**

MATRIZ DE PONDERACIÓN

Nº	PREGUNTA	PONDERACION	CALIFICACION
1	¿Los objetivos de la entidad son claros y conducen al cumplimiento de metas?	10	10
2	¿Los objetivos son adecuadamente comunicados a todos los niveles necesarios?	10	10
3	¿Existe un proceso que periódicamente revise y actualice los planes estratégicos de toda la entidad?	10	8
4	¿El plan estratégico de la entidad es revisado y aprobado por los altos funcionarios de la entidad?	10	10
5	¿Se identifican los riesgos en las diferentes áreas departamentales y se analizan conjuntamente con los directivos?	10	8
6	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?	10	9
7	¿Se realiza un proceso de identificación de riesgos en cada departamento determinar sus orígenes y consecuencias?	10	9
8	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigarlos?	10	10
9	¿Son actualizados durante el año los presupuestos proyecciones para reflejar condiciones cambiantes?	10	6
10	¿Se hace revisiones periódicas o existen otros procedimientos para anticipen e identifiquen eventos o actividades rutinarias que puedan afectar la capacidad de la entidad?	10	3
TOTAL		100	83

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.C.I.
8/21**

CF= CT/PT

CF= 83/100

CONFIANZA= 83%

RIESGO= 17%

NIVEL DE CONFIANZA		
ALTO	MEDIO	BAJO
76-95	51-75	50-5
5-50	51-75	76-95
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE RIESGO		

ANÁLISIS:

Al analizar el Sistema de Control Interno del componente evaluación del riesgo, existe un 83% de confianza y un riesgo del 17%; lo cual significa que tenemos un nivel de confianza alto, y un nivel de riesgo bajo.

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.C.I.
9/21**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: Año 2015

COMPONENTE: Información y comunicación

SUBCOMPONENTE: Información

OBJETIVO: Capturar la información pertinente, relacionada con actividades internas y externas.

No.	CONCEPTO	EJECUTIVO			OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
1	¿Toda la información generada por la entidad es apropiada?	X			X			
2	¿La información suministrada por los directivos de la entidad es confiable y oportuna?	X			X			
3	¿Es la empresa capaz de preparar informes exactos y oportunos que les permita cumplir con su responsabilidad?	X			X			
4	¿Son definidos y medibles los objetivos de la gerencia en términos de presupuesto?	X			X			

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: Año 2015

COMPONENTE: Información y comunicación

SUBCOMPONENTE: Comunicación

OBJETIVO: Apoyar la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como de su misión, políticas, objetivos y resultados.

No.	CONCEPTO	EJECUTIVO			OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
1	¿Se comunica la información oportunamente a todo el personal con claridad y efectividad??	X			X			
2	¿Recibe la máxima autoridad suficiente información oportuna que permita cumplir responsabilidades?	X			X			
3	¿Son los esfuerzos de la gerencia para desarrollar o revisar los sistemas de información congruentes con planes estratégicos?	X			X			

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: Año 2015

COMPONENTE: Información y comunicación

SUBCOMPONENTE: Supervisión

OBJETIVO: Comunicar las debilidades y oportunidades para el mejoramiento del sistema de control, junto con la magnitud de riesgo y la probabilidad de ocurrencia.

No.	CONCEPTO	EJECUTIVO			OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
1	¿Tras los controles internos se comunica los errores y deficiencia a los inmediatos superiores??	X			X			
2	¿Existe un proceso para reportar situaciones impropias y acciones tomadas para tratarlas a la alta gerencia?	X			X			
3	¿Son revisadas, investigadas y resueltas oportunamente todas las posibles situaciones impropias reportadas?	X			X			
4	¿Creen los empleados que tienen información adecuada para cumplir con las responsabilidades de su trabajo?	X			X			

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.C.I.
12/21**

MATRIZ DE PONDERACIÓN

Nº	PREGUNTA	PONDERACION	CALIFICACION
1	¿Toda la información generada por la entidad es apropiada?	10	8
2	¿La información suministrada por los directivos de la entidad es confiable y oportuna?	10	8
3	¿Es la empresa capaz de preparar informes exactos y oportunos que les permita cumplir con su responsabilidad?	10	9
4	¿Son definidos y medibles los objetivos de la gerencia en términos de presupuesto?	10	8
5	¿Se comunica la información oportunamente a todo el personal con claridad y efectividad??	10	9
6	¿Recibe la máxima autoridad suficiente información oportuna que permita cumplir responsabilidades?	10	7
7	¿Son los esfuerzos de la gerencia para desarrollar o revisar los sistemas de información congruentes con planes estratégicos?	10	8
8	¿Tras los controles internos se comunica los errores y deficiencia a los inmediatos superiores??	10	9
9	¿Existe un proceso para reportar situaciones impropias y acciones tomadas para tratarlas a la alta gerencia?	10	8
10	¿Son revisadas, investigadas y resueltas oportunamente todas las posibles situaciones impropias reportadas?	10	9
11	¿Creen los empleados que tienen información adecuada para cumplir con las responsabilidades de su trabajo?	10	8
	TOTAL	110	91

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.C.I.
13/21**

CF= CT/PT

CF= 91/110

CONFIANZA= 83%

RIESGO= 17%

NIVEL DE CONFIANZA		
ALTO	MEDIO	BAJO
76-95	51-75	50-5
5-50	51-75	76-95
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE RIESGO		

ANÁLISIS:

Al analizar el Sistema de Control Interno del componente información y comunicación, existe un 83% de confianza y un riesgo del 17%; lo cual significa que tenemos un nivel de confianza alto, y un nivel de riesgo bajo.

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 08/07/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.C.I.
14/21**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: Año 2015

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Políticas y objetivos

OBJETIVO: Comunicar las políticas y objetivos con los que la entidad.

No.	CONCEPTO	EJECUTIVO			OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
1	¿Los directivos de la entidad están involucrados en la revisión y estimación contables significativas?	X			X			
2	¿Existe una documentación apropiada para las transacciones?	X			X			
3	¿Revisa la entidad sus políticas y procedimientos para determinar si continúan siendo apropiados para actividades de la entidad?	X			X			
4	¿Tiene los miembros de la gerencia responsabilidad sobre las políticas y los procedimientos?	X			X			
5	¿Existe un sistema de presupuesto?	X			X			

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.C.I.
15/21**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: Año 2015

COMPONENTE: Actividades de Control

SUBCOMPONENTE: Políticas y objetivos

OBJETIVO: Comunicar las políticas y objetivos con los que la entidad.

No.	CONCEPTO	EJECUTIVO			OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
6	¿Son entregados los estados financieros a la autoridad competente?	X			X			
7	¿Están acompañados de comentarios analíticos?		X			X		D10 Los estados financieros no cuentan con comentarios analíticos.
8	¿Ha establecido la gerencia procedimientos para prevenir acceso no autorizado?	X			X			
9	¿Existen sistemas para monitorear y responder a interrupciones potenciales de la institución debido a incidentes de instrucción maliciosa?		X			X		D11 El plan de contingencia en el aspecto tecnológico no se encuentra actualizado.
10	¿El portal Web que maneja el GAD es actualizado de forma periódica?		X			X		D12 No se actualiza la información que maneja el GD n el portal

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.C.I.
16/21**

MATRIZ DE PONDERACIÓN

Nº	PREGUNTA	PONDERACION	CALIFICACION
1	¿Los directivos de la entidad están involucrados en la revisión y estimación contables significativas?	10	8
2	¿Existe una documentación apropiada para las transacciones?	10	7
3	¿Revisa la entidad sus políticas y procedimientos para determinar si continúan siendo apropiados para actividades de la entidad?	10	8
4	¿Tiene los miembros de la gerencia responsabilidad sobre las políticas y los procedimientos?	10	10
5	¿Existe un sistema de presupuesto?	10	10
6	¿Son entregados los estados financieros a la autoridad competente?	10	9
7	¿Están acompañados de comentarios analíticos?	10	6
8	¿Ha establecido la gerencia procedimientos para prevenir acceso no autorizado?	10	8
9	¿Existen sistemas para monitorear y responder a interrupciones potenciales del negocio debido a incidentes de instrucción maliciosa?	10	3
10	¿El portal Web que maneja el GAD es actualizado de forma periódica?	10	4
TOTAL		100	73

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.C.I.
17/21**

CF= CT/PT

CF= 73/100

CONFIANZA= 73%

RIESGO= 27%

NIVEL DE CONFIANZA		
ALTO	MEDIO	BAJO
76-95	51-75	50-5
5-50	51-75	76-95
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE RIESGO		

ANÁLISIS:

Al analizar el Sistema de Control Interno del componente actividades de control, existe un 73% de confianza y un riesgo del 27%; lo cual significa que tenemos un nivel de confianza medio, y un nivel de riesgo bajo.

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.C.I.
18/21**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: Año 2015

COMPONENTE: Monitoreo

SUBCOMPONENTE: Evaluación periódica

OBJETIVO: Comunicar a la entidad sobre evaluaciones periódicas dentro de la entidad.

No.	CONCEPTO	EJECUTIVO			OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
1	¿Requieren los procedimientos que la gerencia revise los procesos de control para asegurarse que los controles estén siendo aplicados tal como los esperaba?	X			X			
2	¿Existen políticas y procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas de forma oportuna cuando ocurren excepciones de controles?	X			X			
3	¿Toman los directivos acciones adecuadas y oportunas para corregir deficiencias reportadas por función de la auditoría interna?		X			X		D13 La institución aplica las recomendaciones de auditoría interna de forma parcial de acuerdo a las necesidades del GAD.

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.C.I.
19/21**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ENTIDAD: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Integral

PERÍODO: Año 2015

COMPONENTE: Monitoreo

SUBCOMPONENTE: Evaluación periódica

OBJETIVO: Comunicar a la entidad sobre evaluaciones periódicas dentro de la entidad.

No.	CONCEPTO	EJECUTIVO			OPERATIVO			OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	
4	¿Tienen los auditores internos autoridad para examinar cualquier aspecto de las operaciones de la empresa?	X			X			

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.C.I.
20/21**

MATRIZ DE PONDERACIÓN

Nº	PREGUNTA	PONDERACION	CALIFICACION
1	¿Requieren los procedimientos que los altos directivos revise los procesos de control para asegurarse que los controles estén siendo aplicados tal como los esperaba?	10	10
2	¿Existen políticas y procedimientos para asegurar que se toman acciones correctivas de forma oportuna cuando ocurren excepciones de controles?	10	9
3	¿Toman los directivos acciones adecuadas y oportunas para corregir deficiencias reportadas por función de la auditoria interna?	10	4
4	¿Tienen los auditores internos autoridad para examinar cualquier aspecto de las operaciones de la empresa?	10	8
TOTAL		40	31

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 08/07/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.C.C.I.
21/21**

CF= CT/PT

CF= 31/40

CONFIANZA= 78%

RIESGO= 22%

NIVEL DE CONFIANZA		
ALTO	MEDIO	BAJO
76-95	51-75	50-5
5-50	51-75	76-95
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE RIESGO		

ANÁLISIS:

Al analizar el Sistema de Control Interno del componente monitoreo, existe un 78% de confianza y un riesgo del 22%; lo cual significa que tenemos un nivel de confianza alto, y un nivel de riesgo bajo.

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 08/07/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORIA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**I.G.
1/6**

INDICADORES DE GESTIÓN

EFICIENCIA

INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO
Capacitaciones	$\frac{\text{Valor Ejecutado para capacitaciones en el periodo 2015}}{\text{Total de Funcionarios Capacitadores en el periodo 2015}}$	$\frac{3974.80}{150}$	26.50

Análisis: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chambo invierte \$26.50 por cada funcionario capacitado en el periodo 2015 lo que demuestra razonabilidad en la asignación de recursos con la debida evaluación realizada a cada una de estos funcionarios

EFICIENCIA

INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO
Administrativa	$\frac{\text{Total Gasto de Funcionamiento en el periodo 2015}}{\text{Total de Usuarios atendidos en el periodo 2015}}$	$\frac{89.980,30}{13.434}$	6.70

Análisis: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chambo desembolsa \$6.70 por cada usuario atendido ya que esto demuestra los suministros y materiales que son utilizados para la atención al cliente obteniendo un resultado satisfactorio

ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 02/09/2016

REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORIA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**I.G.
2/6**

INDICADORES DE GESTIÓN

EFICIENCIA

INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO
Personal	Valor de la nómina pagada en el periodo 2015	89.980,30	902.09
	Número total de Funcionarios atendidos en el periodo 2015	13.434	

Análisis: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón cancela \$902.09 por funcionario que labora dentro de la institución, es recomendable realizar un estudio de las funciones que desempeñan con la finalidad de establecer sueldos razonables y que esto permita al GAD manejar esos recursos en obras para la ciudadanía

ECONOMÍA

INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO
Ingresos	Valor de Ingresos Ejecutados en el periodo 2015	4.534.039,02	84.09%
	Valor de Ingresos Presupuestados en el periodo 2015	5.392.028,77	

Análisis: Los Ingresos de GAD de Chambo muestran que existe un cumplimiento del 84.09% de los valores asignados en relación a los presupuestados lo que es aparentemente aceptable aunque se debe ejecutar al 100% los recursos asignados en favor de la institución y desarrollo de las capacidades de sus funcionarios

ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 02/09/2016

REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORIA FINANCIERA
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**I.G.
3/6**

INDICADORES DE GESTIÓN

ECONOMÍA

INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO
Gastos	Valor de Gastos Ejecutados en el periodo 2015	3.508.019,17	65.06%
	Valor de Gastos Proyectados en el periodo 2015	5.392.028,77	

Análisis: Dentro del GAD de Chambo los gastos ejecutados representan el 65.06% en relación de lo planificado demostrado que no existe una correcta planificación de programas en los que se pueda utilizar los bienes asignados y así evitar el incumplimiento de lo planificado evitado que se reduzca el presupuesto inicial asignado por la falta de su uso.

EFICACIA

INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO
Obra Publica	Número de proyectos Ejecutados en el periodo 2015	17	49%
	Número de proyectos planificados en el periodo 2015	35	

Análisis: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chambo ha cumplido la planificación de sus proyectos en un 49% por lo que se le recomienda gestionara cada uno de los proyectos a realizarse con la finalidad de cumplirá al 100% los proyectos establecidos al inicio de la planificación

ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 02/09/2016

REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORIA DE GESTIÓN
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**I.G.
4/6**

INDICADORES DE GESTIÓN

EFICACIA

INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO
Capacitaciones	Número de capacitaciones Ejecutados en el periodo 2015	4	67%
	Número de capacitaciones planificados en el periodo 2015	6	

Análisis: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chambo ha cumplido la planificación de sus capacitaciones en un 67% relacionando con los valores invertidos se recomienda mejorar los sistemas de capacitaciones que ayuden a obtener capacitaciones del personal continuas y encaminadas al cumplimiento de los objetivos establecidos.

EFICACIA

INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO
Capacitaciones	Número de funcionarios capacitados en el periodo 2015	150	93%
	Total de Funcionarios que laboran en el GAD en el periodo 2015	162	

Análisis: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chambo ha capacitado a un 93% del total de sus funcionarios lo que genera aceptación acompañada de la recomendación siempre del mejoramiento continuo que permita capacitar al 100% de sus funcionarios en el transcurso de un periodo.

ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 02/09/2016

REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORIA DE GESTIÓN
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**I.G.
5/6**

INDICADORES DE GESTIÓN

ÉTICA

INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO
Compromiso	Número de funcionarios que conocen la Misión y Visión del GAD en el periodo 2015	43	27%
	$\frac{\text{Total de Funcionario en el periodo 2015}}{\text{Total de Funcionario en el periodo 2015}}$	162	

Análisis: Los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chambo conocen en un 27% la misión y visión Institucional por lo que se recomienda socializar la misión y visión a cada uno de los jefes departamentales con la finalidad de que estos socialicen con los funcionarios de cada departamento y así se mantenga conocimiento de donde y hacia dónde quiere llegar el GAD

ÉTICA

INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO
Quejas y Sugerencias	Número de quejas y sugerencias atendidas en el periodo 2015	0	0%
	$\frac{\text{Número de quejas y sugerencias receptadas en el periodo 2015}}{\text{Número de quejas y sugerencias receptadas en el periodo 2015}}$	0	

Análisis: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chambo no mantiene un buzón de quejas y sugerencias por lo que se recomienda la creación e implementación del mismo con la finalidad de saber las falencias que se están realizando al momento de tener contacto con la ciudadanía

ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 02/09/2016

REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORIA DE GESTIÓN
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**I.G.
6/6**

INDICADORES DE GESTIÓN

ÉTICA

INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO
Transparencia	Número de Concursos de méritos y oposiciones realizadas en el periodo 2015	1	100%
	Número de funcionarios capacitados en el periodo 2015	1	

Análisis: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón demuestra transparencia en la implementación de nuevos funcionarios al GAD ya que mediante concurso de mérito y oposiciones un funcionario ha pasado a formar parte del GAD recalcando que existe una ordenanza de contrato directo con el MIESS lo que genera que los contratos de funcionario se lo realiza mediante la aplicación de esta.

RECICLAJE

INDICADOR	FORMULA	CALCULO	RESULTADO
Transparencia	Programas de reciclaje ejecutados en el periodo 2015	0	0%
	Programas de reciclaje proyectados en el periodo 2015	0	

Análisis: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chambo no mantiene programas de reciclaje por lo que se recomienda al momento de realizar la nueva planificación incluir programa que contribuyan con el medio ambiente

ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 02/09/2016

REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORIA DE GESTIÓN
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**F.G.
1/6**

PROCESO DE RECAUDACIÓN

NARRATIVA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
El recaudador solicita a rentas que emita los tributos anuales y diarios correspondientes.	RECAUDADOR	1 min.
El departamento de rentas recibe la solicitud de los tributos anuales y diarios.	DEPARTAMENTO DE RENTAS	1 min.
El departamento de rentas emite los tributos anuales y diarios.	DEPARTAMENTO DE RENTAS	10 min.
El sistema de recaudación procede a recaudar.	RECAUDAODR/A	5 seg.
Se registra las recaudaciones de los contribuyentes en el sistema.	RECAUDADOR/A	15 seg.
Se le entrega al contribuyente original del documento, y recaudación se queda con la copia.	CONTRIBUYENTE	10 seg.

ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 11/07/2016

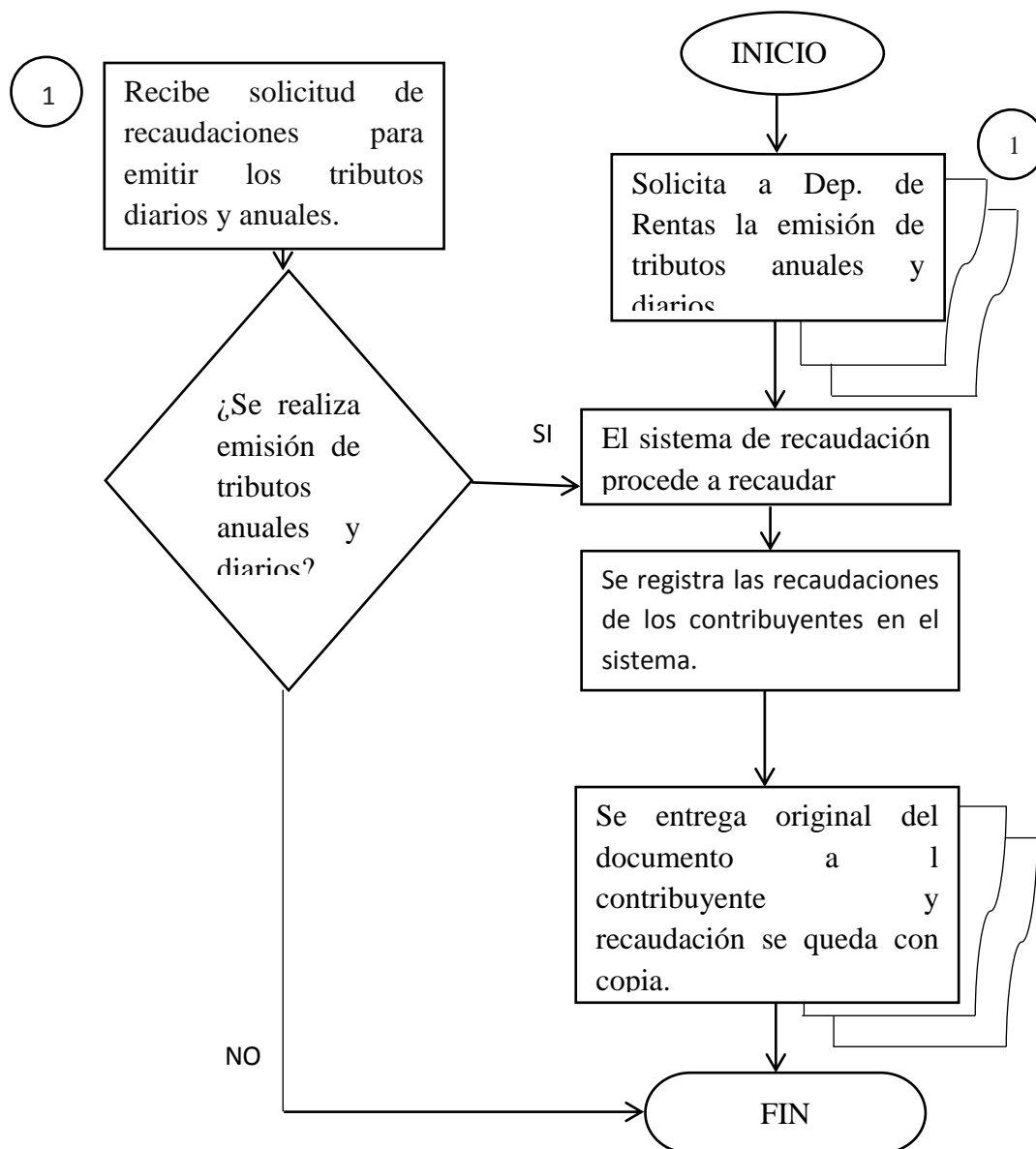
REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016

FLUJOGRAMA DE RECAUDACIÓN

DEPARTAMENTO DE RENTAS

RECAUDACIONES



ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 11/07/2016

REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORIA DE GESTIÓN
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**F.G.
3/6**

PROCESO DE RECEPCIÓN DE SUMINISTROS

NARRATIVA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
Prepara certificación presupuestaria y proforma	DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	1 día.
El departamento de compras públicas emite la documentación en la que se especifica la necesidad, certificación presupuestaria, proforma, orden de compra, acta de entrega y recepción.	DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	2 horas.
Se verifica el material o suministros que se recibe.	JEFE DE BODEGA	10 - 45 min.
Se ingresa al almacenamiento y se registra en el sistema.	JEFE DE BODEGA	10 – 60 min.

ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 11/07/2016

REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

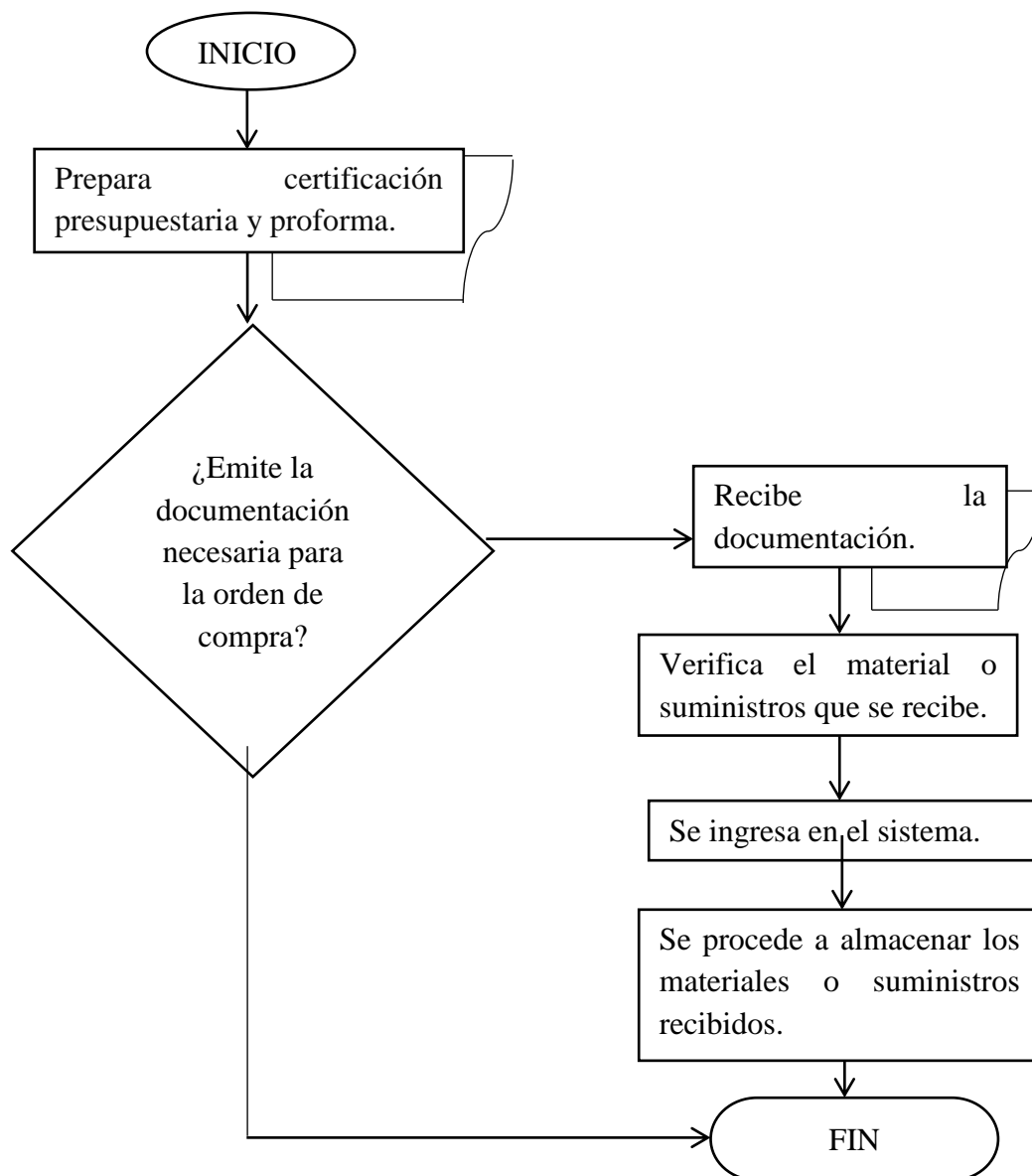
Fecha: 19/09/2016



FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN DE SUMINISTROS

**DEPARTAMENTO DE
COMPRAS PÚBLICAS**

BODEGA



ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 11/07/2016

REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORIA DE GESTIÓN
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**F.G.
5/6**

PROCESO DE ENTREGA DE SUMINISTROS

NARRATIVA

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
El departamento solicitante elabora la orden de egreso, con su respectiva firma del solicitante y jefe de unidad.	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	5 min.
Se procede a entregar los materiales.	DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS	10-60 min.
Se registra en el sistema la entrega de materiales correspondientes.	JEFE DE BODEGA	10-60 min.

ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 11/07/2016

REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



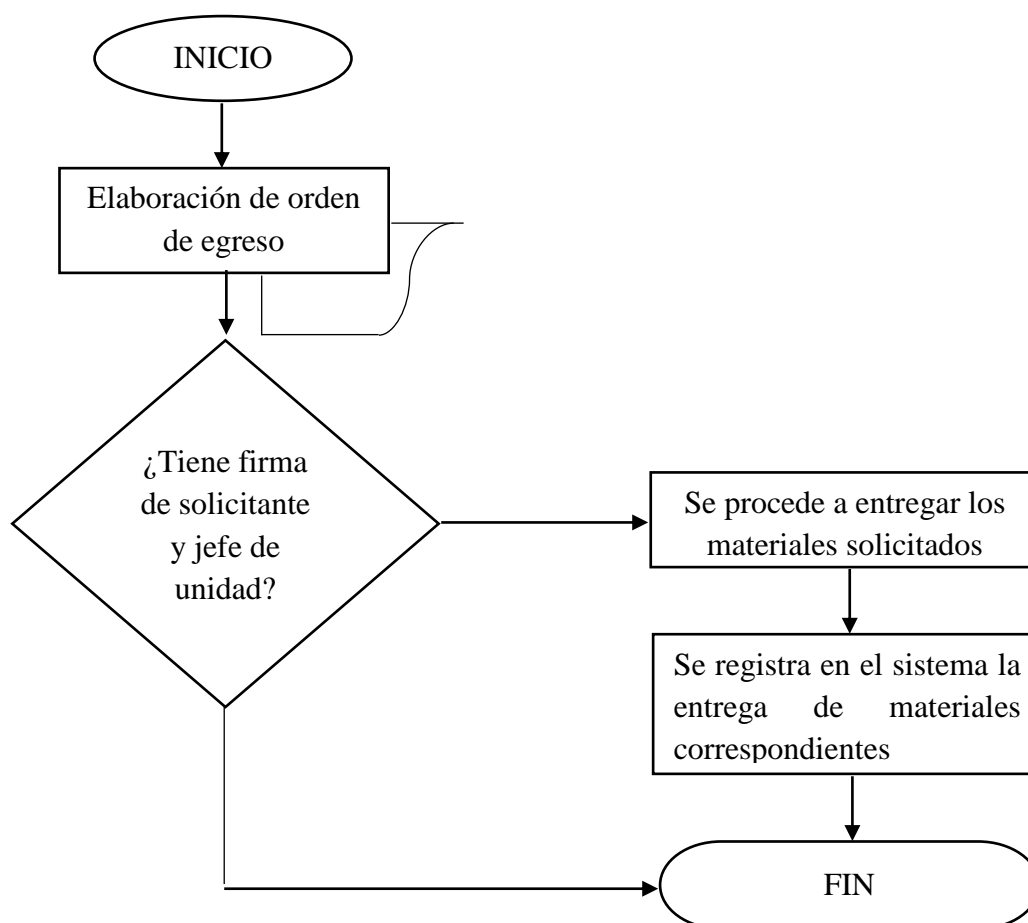
**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORIA INTEGRAL
AUDITORIA DE GESTIÓN
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**F.G.
6/6**

FLUJOGRAMA DE ENTREGA DE SUMINISTROS

**DEPARTAMENTO
SOLICITANTE**

BODEGA



ELABORADO POR: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 11/07/2016

REVISADO POR: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015

H.H.
7/15

N	REF P/T	TITULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
7	C.C C.I 1/21	Comunicación de Información a las Autoridades superiores	No se comunica apropiadamente a la autoridad superior los inconvenientes encontrados en el desarrollo de las actividades	Norma de Control Interno 500-02 Canales de comunicación abiertos Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución.	La máxima autoridad mantiene funciones que no le permiten permanecer dentro del GAD lo que le es un inconveniente para poder dirigir los problemas que surgen dentro de la institución	Acumulación de problemas a la autoridad superior lo que impide tomar decisiones adecuadas en el momento oportuno	No se comunica apropiadamente los inconvenientes a la autoridad superior incumpliendo la norma de control interno 500-02 debido a que la autoridad mantiene funciones que no le permiten permanecer dentro del GAD causando acumulación de problemas y la inmediata solución de problemas	Al Alcalde incluir a ser parte de su equipo de trabajo un funcionario apto y capaz que sea el encargado de resolver los problemas en los momentos en que se encuentre cumpliendo actividades fuera de la institución

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 16/09/2016

Revisado Por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015

H.H.
8/15

N	REF P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
8	C.CC.I 2/21	Capacitaciones	El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo no realiza programas de capacitación a sus funcionarios y servidores	La Ley Orgánica de Servicio Público Art. 71.- Programas de formación y capacitación establece: “Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación.”	Falta de un plan de capacitación que contemple actualización de conocimientos del personal.	El personal desactualizado que no cumple adecuadamente sus funciones provocando retraso en los procesos y entrega de información.	El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo no realiza programas de capacitación a sus funcionarios y servidores incumpliendo la Ley Orgánica del Servicio Público Art. 71 Programas de Formación y Capacitación generando retrasos en la entrega de información	Al Jefe de Talento Humano se recomienda incluir en el presupuesto y planificación recursos para ejecutar procesos de capacitación que coadyuve al mejoramiento continuo de los funcionarios y servidores
					Elaborado Por: L.E.T.N / C.S.V.M		Fecha: 16/09/2016	
					Revisado Por: A.P.R. / L.R.C.R.		Fecha: 19/09/2016	



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015

H.H.
9/15

N	RE F P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
9	C.C C.I 2/2 1	Falta de Concursos de Méritos y oposiciones	El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo no realiza concursos de méritos y oposición previa la contratación de un nuevo funcionario.	La Ley Orgánica de Servicio Público Art. 65 Del ingreso a un puesto público establece: “El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.”	Debido a las relaciones políticas y a los vínculos que permiten la integración de nuevos funcionarios dentro del GAD sin un previo estudio y análisis de sus habilidades y capacidades.	El GAD no cuenta con personal apto y capaz de dar solución a problemas lo que impide el correcto funcionamiento del mismo.	El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo no realiza concursos de méritos y oposición previa la contratación de un nuevo funcionario. Incumpliendo la Ley Orgánica de Servicio Público Art.65 Del ingreso a un puesto público lo que genera no obtener soluciones a los problemas que atraviesa el GAD.	Al Jefe de Talento Humano se recomienda realizar concursos de méritos u oposiciones con su debida selección y reclutamiento antes de seleccionar el personal.

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 16/09/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÒNOMODESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORIA INTEGRAL
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015

H.H.
10/15

N	REF P/T	TITULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
10	C.C.C.I 6/21	Inexistencia de Controles para el manejo de la información	Inexistencia de manejo de controles de la información.	Las normas 400.02- 400.03 - 400.04 Controles que debe tener la información menciona que son todas las acciones tomadas por la alta dirección con la finalidad de contar con eficientes mecanismos de seguridad con el fin de la información y los recursos de la empresa sean manejados la manera más conveniente.	No existe implementado una adecuada cadena de controles que sirva de filtro para el manejo de la información y el manejo de los recursos	Existencia de faltantes y esto puede conllevar a la existencia de fraudes	Inexistencia de manejo de controles de la información. Incumpliendo las normas 400.02,03 y 04 debido a la inexistencia de cadenas y filtros de información generando faltantes continuos lo que puede generar fraudes dentro del GAD	A la máxima autoridad Incorporar sistemas de control previo, concurrente y posterior que garanticen el buen uso de la información y de los recursos del GAD

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 16/09/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015

H.H.
11/15

N	REF P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
11	C.C.C. I 2/21	Análisis del Entorno Externo	El Gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Chambo no realiza análisis periódicos de las amenazas del entorno externo	La Norma de Control Interno 300 Evaluación del Riesgo establece: “La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.”	Debido al desconocimiento de la máxima autoridad no incluye en el plan Plurianual la posible ocurrencia de los riesgos existentes fuera del GAD	Catástrofes inevitables pérdida de infraestructura, materiales y recursos	El Gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Chambo no realiza análisis periódicos de las amenazas del entorno externo incumpliendo La Norma de Control Interno 300 Evaluación del Riesgo generando que el GAD debido al desconocimiento de los riesgos externos lo que genera catástrofes y pérdidas de recursos y materiales	Al Alcalde se recomienda incluir en los planes Plurianuales la actualización y el seguimiento de las posibles amenazas del sector externo al GAD garantizando programas de respuesta a los eventos que puedan suceder

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 16/09/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015

H.H.
12/15

N	REF P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
12	C.C C.I 15/ 21	Notas a los Estados Financieros	No existen análisis en los estados financieros	La NIC 1 establece: "Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado global, cuenta de resultados separada (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo. En ellas se suministran descripciones narrativas o desagregaciones de estos estados e información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en los mismos.	Debido al desconocimiento de las políticas contables no se toman en cuenta las notas al momento de presentar los estados financieros.	El estado financiero no podrá ser interpretado por las autoridades que no tengan un conocimiento o contable profesional en el momento que ellos así lo requieran.	Los Estados Financieros no son presentados con notas aclaratorias, debido al incumplimiento de la NIC 1, por lo que impide la posibilidad de que las autoridades sin conocimiento contable puedan interpretarlo al momento de ser requerido.	Al contador de la institución se recomienda implementar las normas internacionales de contabilidad para el período en curso, con el propósito de mantener una información contable clara y adecuada dentro de la institución, en base a los principios que se detallan en las NIC.

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 16/09/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015

H.H.
13/15

N	REF P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1 3	C.C. C.I 2/21	Aspectos Tecnológicos	No se actualizan los aspectos tecnológicos dentro del GAD	La Norma de Control Interno 410-10 Seguridad de la tecnología de información estable que: “La unidad de tecnología de información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos.”	Debido a la falta de recursos y los excesivos costos que mantiene la adquisición y actualización de los nuevos paquetes tecnológicos	Equipos y sistemas desactualizados que generan retrasos en el proceso de la información y capacidad de los procesos en la atención al cliente	No se actualizan los aspectos tecnológicos dentro del GAD incumpliendo La Norma de Control Interno 410-10 Seguridad de la tecnología de información debido a los excesivos costos que mantiene la actualización de los paquetes generando mantener equipos y sistemas desactualizados causando malestar en la ciudadanía	Al Director Financiero mantener una partida presupuestaria que mantenga los recursos suficientes para la adquisición y actualización de los aspectos tecnológicos que se maneja dentro del GAD

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 16/09/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015

H.H.
14/15

N	REF P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1 4	C.C.C. I 2/21	Actualización Pagina WEB	No se actualiza las pagina Web del GAD	La Norma de Control Interno 410-14 Sitio Web, servicios de internet estable que: “Es responsabilidad de la unidad de tecnología de información elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos.”	Descuido por parte de las autoridad es al momento subir información actualizada a al portal Web que poseen	Falta de comunicación a la colectividad por medio de la página Web	No se actualiza las pagina Web incumpliendo La Norma de Control Interno 410-14 Sitio Web, servicios de internet debido al descuido de los funcionarios al momento de actualizar el portal Web generando malestar en la ciudadanía por no poder acceder a la información en el portal	A la Máxima autoridad delegar funcionarios que se encarguen de la actualización del portal y el mejoramiento continuo con la implementación de nuevos servicios

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 16/09/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
HOJA DE HALLAZGOS
PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2015

H.H.
15/15

N	REF P/T	TÍTULO	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1 6	C.C.C .I 18/21	Seguimiento de Recomendaciones	El GAD no aplica de forma inmediata y total las recomendaciones emitidas en auditoría anteriores	Norma de control interno 600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS	Debido a que las autoridades aplican las recomendaciones solo en el momento de realizar las correcciones y estas no son monitoreadas de forma continua	Desconocimiento de la aplicación y corrección total de las recomendaciones emitidas	El GAD no aplica de forma inmediata y total las recomendaciones emitidas en auditoría anteriores incumpliendo la Norma de control interno 600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS debido a que las correcciones se toman solo en base a las necesidades del GAD	A la Máxima autoridad se recomienda aplicar de forma total las recomendaciones emitidas y monitorear de forma continua las correcciones realizadas.

Elaborado Por: **L.E.T.N / C.S.V.M**

Fecha: 16/09/2016

Revisado Por: **A.P.R. / L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015

P.A.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO





**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**P.A.
1/2**

Objetivo General:

Evaluar el cumplimiento de normas y reglamentos aplicables al desarrollo de las actividades de la entidad, a través del uso de las leyes y ordenanzas legales que regulan el GAD con el fin de conocer el grado de cumplimiento de las disposiciones legales.

Objetivo Específico:

Verificar que las actividades de la institución se desarrollen en base al cumplimiento de las disposiciones emitidas por los órganos de control, a través del uso de matrices que permitan determinar el grado de cumplimiento de la ley.

N	PROCEDIMIENTO	REF	ELABORADO POR	FECHA
1	Realice la matriz de cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador	C.R.E.	L.E.T.N / C.S.V.M.	10/09/2016
2	Elabore la matriz de cumplimiento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas	C.O.P.F.P.	L.E.T.N / C.S.V.M.	10/09/2016
3	Elabore la matriz de cumplimiento de la Ley Orgánica de Servicio Público	L.O.S.E.P.	L.E.T.N / C.S.V.M.	10/09/2016
4	Realice la matriz de cumplimiento de la Ley de Seguridad Social	L.S.S.	L.E.T.N / C.S.V.M.	10/09/2016

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 09/08/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**P.A.
2/2**

N	PROCEDIMIENTO	REF	ELABORADO POR	FECHA
5	Elabore la matriz de cumplimiento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	L.O.C.G.E.	L.E.T.N / C.S.V.M.	10/09/2016
6	Realice la matriz de cumplimiento del COOTAD	M.C.C.	L.E.T.N / C.S.V.M.	10/09/2016
7	Realice la matriz de cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública	L.O.T.A.I.P.	L.E.T.N / C.S.V.M.	10/09/2016
8	Realice la matriz de cumplimiento del código de trabajo.	M.R.	L.E.T.N / C.S.V.M.	10/09/2016
9	Realice la matriz de cumplimiento de la ley de justicia laboral.	L.J.L	L.E.T.N / C.S.V.M.	10/09/2016
10	Realice la matriz de resultados obtenidos de cumplimiento de leyes y reglamentos	M.R.	L.E.T.N / C.S.V.M.	10/09/2016
11	Elabore Informe de Auditoría de Cumplimiento.	I.C.	L.E.T.N / C.S.V.M.	11/09/2016

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 09/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.R.E.
1/2**

Matriz de Cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador

N	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Art. 204 ¿La Organización se encuentra bajo el control de la función de transparencia y control social?	X		
2	Art. 212 ¿La dirección del sistema de control administrativo está bajo el control de la Contraloría General del Estado?	X		
3	Art. 241 ¿Se realiza la planificación adecuada y oportunamente, permitiendo que se garantice el ordenamiento territorial?	X		
4	Art. 253 ¿Cuenta con un consejo cantonal correctamente definido que es el encargado de representar al mismo?	X		
5	Art. 264 ¿Se cumple adecuadamente las competencias encomendadas por la Constitución?	X		
6	Art. 271 ¿El GAD recibe las asignaciones anuales emitidas por el Gobierno Central de manera directa, oportuna y automática		X	Existen retrasos por los problemas que atraviesa el Gobierno central
7	Art. 273 ¿Se recibe correctamente los recursos necesarios acorde a las competencias que asume?		X	Los recursos son entregados de manera limitada sin cumplir totalmente lo requerido para un correcto funcionamiento
8	Art. 279 ¿El consejo de planificación dentro del GAD está presidido por su máximo representante e integrado de acuerdo a la ley?	X		

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 09/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.R.E.
2/2**

Matriz de Riesgo

Respuestas Positivas	6	75%
Respuestas Negativas	2	25%
TOTAL	8	100%
RIESGO	Bajo	

Análisis: Se evaluó el cumplimiento de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, donde después de haber aplicado el cuestionario se verificó que existe un cumplimiento del 75% y que el 25% corresponde al incumplimiento de los artículos 271 y 273 destacando que existió una selección al momento de elaborar las preguntas lo que no permite mantener una certeza absoluta del cumplimiento total de la constitución.

Art. 271 Los gobiernos autónomos descentralizados participarán de al menos el quince por ciento de ingresos permanentes y de un monto no inferior al cinco por ciento de los no permanentes correspondientes al Estado central, excepto los de endeudamiento público.

Las asignaciones anuales serán predecibles, directas, oportunas y automáticas, y se harán efectivas mediante las transferencias desde la Cuenta Unica del Tesoro Nacional a las cuentas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Art.273 Las competencias que asuman los gobiernos autónomos descentralizados serán transferidas con los correspondientes recursos. No habrá transferencia de competencias sin la transferencia de recursos suficientes, salvo expresa aceptación de la entidad que asuma las competencias.

Únicamente en caso de catástrofe existirán asignaciones discrecionales no permanentes para los gobiernos autónomos descentralizados.

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 09/08/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.O.P.F.P.
1/2**

Matriz De Cumplimiento Del Código De Planificación Y Finanzas Públicas

N	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Art. 12 ¿La planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial se ejerce a través de los instrumentos y planes propios?	X		
2	Art. 15 ¿Las políticas locales para la gestión del territorio están incorporadas en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial?	X		
3	Art. 41 ¿Las decisiones estratégicas se toman en base al plan de desarrollo?		X	D14 Se toma en base a como ocurran las necesidades
4	Art.96 ¿El ciclo presupuestario cumple con las etapas establecidas en esta ley?	X		
5	Art. 125 ¿Se toma en cuenta los límites de endeudamiento para la aprobación y ejecución de sus presupuestos?		X	D15 El presupuesto se realiza en función a las necesidades del GAD.
7	Art. 126 ¿Las operaciones de endeudamiento que adquiere el GAD se lo realiza exclusivamente para financiar programas, proyectos y refinanciamiento de deuda pública externa?	X		
8	Art. ¿La unidad de contabilidad conserva durante 7 años los registros financieros junto con los documentos financieros	X		
9	Art. 175 ¿El GAD cuenta con sus propios mecanismos de libre acceso a la información para el control ciudadano	X		

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 09/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.O.P.F.P.
2/2**

Matriz de Riesgo

Respuestas Positivas	6	75%
Respuestas Negativas	2	25%
TOTAL	8	100%
RIESGO	Bajo	

Análisis: Se evaluó el cumplimiento del CÓDIGO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PUBLICAS donde después de haber aplicado el cuestionario se verifico que existe un cumplimiento del 75% y que el 25% corresponde al incumplimiento de los artículos destacando que existió una selección al momento de elaborar las preguntas lo que no permite mantener una certeza absoluta del cumplimiento total del código

Art. 41.- Planes de Desarrollo.- Los planes de desarrollo son las directrices principales de los gobiernos autónomos descentralizados respecto de las decisiones estratégicas de desarrollo en el territorio. Éstos tendrán una visión de largo plazo, y serán implementados a través del ejercicio.

Art. 125.- Límites al endeudamiento para gobiernos autónomos descentralizados.- Para la aprobación y ejecución de sus presupuestos, cada gobierno autónomo descentralizado deberá observar los siguientes límites de endeudamiento:

1. La relación porcentual calculada en cada año entre el saldo total de su deuda pública y sus ingresos totales anuales, sin incluir endeudamiento, no deberá ser superior al doscientos por ciento (200%); y,
2. El monto total del servicio anual de la deuda, que incluirá la respectiva amortización e intereses, no deberá superar el veinte y cinco por ciento (25%) de los ingresos totales anuales sin incluir endeudamiento

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 09/08/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.T.
1/2**

Matriz De Cumplimiento Del Código De Trabajo

N	PREGUNTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Art.42 ¿Se cancelan las cantidades que correspondan al trabajador en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este código?	X		
2	Art. 47 ¿La jornada máxima de trabajo es de 8 horas diarias de forma que no exceda de 40 horas semanales?	X		
3	Art. 65 ¿El GAD además de los sábados y domingos cumple con los días de descanso obligatorios establecidos en este código?	X		
4	Art.69 ¿El GAD brinda a sus funcionarios las respectivas vacaciones que menciona este código?	X		
5	Art.75 ¿Dentro de la organización el trabajador no podrá hacer uso de las vacaciones hasta por 3 años consecutivos a fin de acumularlas en el cuarto año?	X		
6	Art. 216 ¿Se cumple con el tiempo y proceso adecuado para emitir la jubilación a uno de sus funcionarios?	X		
7	Art. 347 ¿Cuenta con la inclusión al trabajo de las personas con discapacidad en todas las modalidades como empleo ordinario?	X		
8	Art. 351 ¿Está obligado a indemnizar a sus servidores por los riesgos inherentes a las funciones propias del cargo que desempeñan?	X		

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 09/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**C.T.
2/2**

Matriz de Riesgo

Respuestas Positivas	8	100%
Respuestas Negativas	0	0%
TOTAL	8	100%
RIESGO	Bajo	

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 09/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**L.J.L.
1/2**

Matriz De Cumplimiento de la Ley de Justicia Laboral

N	PREGUNTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Art. 7 ¿Se lleva un registro sobre la información de los trabajadores lo que facilite su ubicación, y este se actualiza acorde a los cambios que se produzcan?	X		
2	Art. 15 ¿Se cumple adecuadamente el periodo de prueba de un funcionario que se incluye por primera vez al mismo?	X		
3	Art.265 ¿Una vez que un funcionario cumplió correctamente su periodo de prueba este se convierte en un contrato de modalidad contractual?		X	D16 Se evalúa su desempeño antes de que forme parte de la organización
4	Art. ¿El GAD solicita por escrito las solicitud de sus funcionarios para que estos adquieran de manera acumulada hasta el 20 de Diciembre de cada año el monto correspondiente al pago de su XIII sueldo?	X		
5	Art. ¿El GAD solicita por escrito las solicitud de sus funcionarios para que estos adquieran de manera acumulada hasta el 15 de Agosto de cada año el monto correspondiente al pago de su XVI sueldo?	X		
6	Art. 73 ¿El GAD inscribe a sus servidores como afiliados del seguro obligatorio IESS desde el primer día que estos laboran dentro de la institución?	X		

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 09/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**L.J.L.
2/2**

Matriz de Riesgo

Respuestas Positivas	5	83%
Respuestas Negativas	1	17%
TOTAL	6	100%
RIESGO	Bajo	

Análisis: Se evaluó el cumplimiento DE LA LEY DE JUSTICIA LABORAL donde después de haber aplicado el cuestionario se verifico que existe un cumplimiento del 83% y que el 17% corresponde al incumplimiento del artículo 265 destacando que existió una selección al momento de elaborar las preguntas lo que no permite mantener una certeza absoluta del cumplimiento total del código

Art. 265.- Modalidad contractual.- Una vez vencido el período de prueba, se convierte en un contrato por tiempo indefinido. En caso de despido intempestivo, para el cómputo de la indemnización, se tomará en cuenta la remuneración que perciba la persona trabajadora.

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 09/08/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**L.O.S.E.P.
1/2**

Matriz De Cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Publico

N	PREGUNTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Art. 6 ¿Se cumple correctamente el nepotismo emitido por esta ley?	X		
2	Art. 12 ¿Se acata correctamente la prohibición de pluriempleo que manifiesta esta ley?	X		
3	Art. 18 ¿Dentro la organización los registros de los nombramientos y contratos son registrados dentro del departamento de talento humano en un lapso de tiempo no mayor de 15 días?	X		
4	Art. 23 ¿El GAD cumple y hace respetar correctamente los derechos de los funcionarios emitidos por esta ley?	X		
5	Art. 65 ¿Dentro de la entidad se realiza concursos de merecimientos y oposición antes de que se efectuara el ingreso de un funcionario lo que garantice el libre acceso a los mismos?	X		
6	Art. 114 ¿El GAD en el caso de necesitar horas extras respeta el tiempo máximo que establece esta ley?	X		

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 09/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**L.O.S.E.P.
2/2**

Matriz de Riesgo

Respuestas Positivas	6	100%
Respuestas Negativas	0	0%
TOTAL	6	100%
RIESGO	Bajo	

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 09/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**L.S.S.
1/2**

Matriz De Cumplimiento de Ley de Seguridad Social

N	PREGUNTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Art.9: ¿El personal que labora en la institución está afiliado al IESS?	X		
2	Art. 15: ¿El cálculo de las aportaciones se realiza en base a los porcentajes establecidos?	X		
3	Art. 73: ¿El empleador realizo la inscripción del personal como afiliado desde el primer día de labores?	X		
4	Art. 73: ¿El empleador remitió el aviso de entrada de cada uno de los trabajadores dentro del plazo establecido?	X		
5	Art. 73: ¿El empleador y el afiliado realizan el pago de las aportaciones dentro del plazo de quince días posteriores al mes que corresponde los aportes?	X		
6	Art. 83: ¿Se realiza el descuento mensual al personal, el valor de los aportes personales y de los descuentos por otros conceptos a favor del IESS?	X		
7	Art. 88: ¿La institución como empleador se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el IESS?	X		

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 09/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**L.S.S.
2/2**

Matriz de Riesgo

Respuestas Positivas	7	100%
Respuestas Negativas	0	0%
TOTAL	7	100%
RIESGO	Bajo	

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 09/08/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**L.O.C.G.E.
1/3**

Matriz De Cumplimiento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

N	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Art. 10: ¿Para un efectivo, eficiente y económico control las actividades institucionales se organizan en administrativas o de apoyo, financieras, y operativas?	X		
2	Art. 12: ¿En la institución se realiza control previo, control continuo y control posterior de las actividades que se desarrollan?		X	D17 Al final del periodo se miden los resultados
3	Art. 40: ¿Las autoridades y los funcionarios actúan con diligencia y empeño, y responderán por sus acciones u omisiones de conformidad con lo establecido en esta ley?	X		
4	Art. 77: ¿El área financiera se encarga de organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de administración financiera?	X		
5	Art. 82: ¿Se conservan los registros de actividades contables y respaldos suficientes de las operaciones de la institución durante el tiempo establecido por la ley?	X		
6	Art. 90: ¿Una vez finalizados el trabajo de auditoría se recibió la convocatoria para la comunicación de resultados?	X		
7	Art. 92: ¿Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicada a la institución y a sus servidores, son aplicadas de forma inmediata?		X	D18 Las recomendaciones de auditoría son aplicadas en el período siguiente.

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 09/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**L.O.C.G.E.
2/3**

Matriz de Riesgo

Respuestas Positivas	5	71%
Respuestas Negativas	2	29%
TOTAL	7	100%
RIESGO	Bajo	

Análisis: Se evaluó el cumplimiento de la LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO donde después de haber aplicado el cuestionario se verificó que existe un cumplimiento del 71% y que el 29% corresponde al incumplimiento de los artículos 12 y 92 destacando que existió una selección al momento de elaborar las preguntas lo que no permite mantener una certeza absoluta del cumplimiento total del código

Art. 12.- Tiempos de control.-

a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

b) Control Continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se reciben o prestan de conformidad con la Ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.

c) Control Posterior.- La Unidad de Auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 09/08/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**L.O.C.G.E.
3/3**

Art. 92.- Recomendaciones de auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 09/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**L.O.T.A.I.P.
1/1**

**Matriz De Cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la
Información Pública**

N	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Art. 7: ¿La institución dispone de un portal de información o sitio web donde publique información actualizada, que bajo esta ley se considera obligatoria?	X		
2	Art. 8: ¿Se han organizado programas de difusión y capacitación dirigidos al personal y a las organizaciones de la sociedad civil?	X		
3	Art. 9: ¿Se garantiza la publicación de información, así como su libre acceso?	X		
4	Art. 10: ¿Se crean y mantienen registros públicos de manera profesional para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud?	X		
5	Art. 12: ¿La institución cumple con la rendición de informes de sus actividades realizadas, el mes de marzo de cada año?	X		

Matriz de Riesgo

Respuestas Positivas	6	75%
Respuestas Negativas	2	25%
TOTAL	8	100%
RIESGO	Bajo	

Realizado por: L.E.T.N./C.S.V.M.	Fecha: 09/08/2016
Revisado por: A.P.R.-L.R.C.R.	Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**M.R.
1/1**

Tabla N° 36

**Matriz De Resultados Evaluación De Cumplimiento De Leyes Y Reglamentos
Externos**

Ley o Reglamento	% de Cumplimiento	Respuestas		Probabilidad Ocurrencia	Nivel de Impacto
		SI	NO		
Constitución de la República del Ecuador	75%	6	2	25%	Bajo
Código de planificación y finanzas Publicas	75%	6	2	25%	Bajo
Código de Trabajo	100%	8	0	0%	Bajo
Ley de Justicia Laboral	83%	5	1	17%	Bajo
Ley Orgánica del Servicio Publico	100%	6	0	0%	Bajo
Ley de Seguridad Social	100%	7	0	0%	Bajo
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	71%	5	2	29%	Bajo
Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Publica	100%	5	0	0%	Bajo
TOTAL	704	48	7	12%	
LEYES Y NORMAS ANALIZADAS				8	
% DE CUMPLIMIENTO				88%	

Fuente: Matriz de Cumplimiento

Elaborado Por: Equipo Auditor

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 09/08/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**I.C.
1/4**

INFORME AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

• **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

ASIGNACIONES ANUALES

CONCLUSIÓN	BASE LEGAL
El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo no recibe las asignaciones anuales emitidas por el Gobierno Central de manera directa, oportuna y automática	Art. 271 Los gobiernos autónomos descentralizados participarán de al menos el quince por ciento de ingresos permanentes y de un monto no inferior al cinco por ciento de los no permanentes correspondientes al Estado central, excepto los de endeudamiento público.

RECURSOS

CONCLUSIÓN	BASE LEGAL
El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo no se recibe correctamente los recursos necesarios acorde a las competencias que asume	Art.273 Las competencias que asuman los gobiernos autónomos descentralizados serán transferidas con los correspondientes recursos. No habrá transferencia de competencias sin la transferencia de recursos suficientes, salvo expresa aceptación de la entidad que asuma las competencias.

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 11/09/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**I.C.
2/4**

• **CÓDIGO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS**

LÍMITES DE ENDEUDAMIENTO

CONCLUSIÓN	BASE LEGAL
El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo no toma en cuenta los límites de endeudamiento para la aprobación y ejecución de sus presupuestos	Art. 125 para gobiernos autónomos descentralizados.- Para la aprobación y ejecución de sus presupuestos, cada gobierno autónomo descentralizado deberá observar los siguientes límites de endeudamiento

• **LA LEY DE JUSTICIA LABORAL**

CONTRATOS

CONCLUSIÓN	BASE LEGAL
Una vez que un funcionario cumplió correctamente su periodo de prueba este se convierte en un contrato de modalidad contractual	Art. 265.- Modalidad contractual.- Una vez vencido el período de prueba, se convierte en un contrato por tiempo indefinido. En caso de despido intempestivo, para el cómputo de la indemnización, se tomará en cuenta la remuneración que perciba la persona trabajadora.

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 11/09/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**I.C.
3/4**

• **LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

TIEMPOS DE CONTROL	
CONCLUSIÓN	BASE LEGAL
El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo mantiene bajo su control previo, control continuo y control posterior de las actividades que se desarrollan	<p>Art. 12.-</p> <p>a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.</p> <p>b) Control Continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la Ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.</p> <p>c) Control Posterior.- La Unidad de Auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.</p>

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 11/09/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
PERÍODO: ENERO – DICIEMBRE 2015**

**I.C.
4/4**

RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

CONCLUSIÓN	BASE LEGAL
Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicada a la institución y a sus servidores, son aplicadas de forma inmediata	Art. 92.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.

Realizado por: **L.E.T.N./C.S.V.M.**

Fecha: 11/09/2016

Revisado por: **A.P.R.-L.R.C.R.**

Fecha: 19/09/2016



FASE II

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS



ENTIDAD Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo	
INFORME	Auditoría Integral
PERIODO	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015
DOMICILIO	Chambo
EQUIPO AUDITOR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dr. Alberto Patricio Robalino ➤ Ing. Leonardo Ramiro Cabezas Reinoso ➤ Luis Enrique Tierra Navarrete ➤ Carlos Santiago Vasco Miranda



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**NOTIFICACIÓN DE LECTURA DEL BORRADOR DEL
INFORME DE AUDITORIA**

PARA: Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez – Alcalde del Gobierno Autónomo
Descentralizado del Cantón Chambo

DE: Equipo Auditor

ASUNTO: Lectura del borrador del informe

FECHA: Riobamba, 05 de septiembre de 2016

De acuerdo a lo estipulado en el contrato de servicios profesionales, nos permitimos convocarle a la lectura del borrador del informe de la Auditoria Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo, Provincia de Chimborazo, Periodo 2015, que se llevara a cabo en la sala de audiovisuales de la Facultad de Administración de Empresas ubicado en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, el día de Septiembre a las 15H00.

Atentamente:

Dr. Alberto Patricio Robalino
JEFE EQUIPO AUDITOR



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

Resultados de la Auditoria Integral

Chambo,

Señores:

**Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez y Personal Administrativo del Gobierno
Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo**

Presente:

De nuestra consideración:

Al haber concluido la aplicación de una Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo Provincia de Chimborazo , periodo 2015, la cual cubre la siguiente temática: examen del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Ejecución Presupuestaria; la evaluación del Sistema de Control Interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones internas y externas, y la evaluación de la gestión mediante indicadores que permiten medir el cumplimiento de las metas y objetivos previstos y la eficacia y eficacia de los procesos desarrollados. Con la finalidad de expresar conclusiones sobre cada uno de los aspectos que contiene la Auditoria Integral en base a la obtención de la evidencia suficiente y competente que respalden las recomendaciones de la auditoria aplicada. Recalcando que cualquier error en la toma de muestras para la obtención de las respectivas evidencias y las proyecciones de cualquier evaluación de control interno está sujetas a riesgos debido al volumen de información que maneja la institución auditada.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

Realizamos nuestra auditoría integral de acuerdo con las Normas Internacionales de auditoría aplicables a la auditoría financiera, a la auditoría de gestión, y a la auditoría sobre cumplimiento de leyes. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura de control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de gestión en la evaluación de los resultados de la administración. Una auditoría financiera incluye el examen sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre los otros aspectos de gestión y de cumplimiento.

Con base en los procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que el GAD no definió en todos sus aspectos importantes una estructura adecuada del control interno, en lo que respecta a la ejecución ordenada de las transacciones y actividades tendientes a minimizar los riesgos a los que está expuesto. Los indicadores presentados en la evaluación estratégica indican el desempeño de la administración con respecto a los objetivos y metas de la entidad y reflejan resultados enfocados en una visión de largo plazo. En lo que respecta al cumplimiento de las leyes externas e internas, éstas son aplicadas de forma razonable.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo

La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo, se efectuará de conformidad al contrato de prestación de servicios profesionales de Auditoría Externa suscrito entre nuestra Firma Auditora y la Institución.

Objetivos del Examen

Evaluar las operaciones Financieras, Administrativas y de cumplimiento de la normativa legal en el periodo comprendido entre el 1 Enero al 31 de Diciembre del 2014.

Objetivos Específicos

- Evaluar el sistema de control interno manejado por la entidad, con el fin de comprobar su efectividad y nivel de confianza.
- Analizar la normativa externa e interna que rige al GAD, con el fin de comprobar el cumplimiento cabal en todas las operaciones.
- Aplicar indicadores financieros y no financieros para medir los niveles de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de la institución.
- Redactar los hallazgos encontrados en el examen, con el fin de proporcionar recomendaciones que ayuden al nivel gobernante a tomar decisiones oportunas que mejoren las áreas críticas.
- Emitir el Informe Final de la Auditoría Integral, con el fin de comunicar los resultados obtenidos a los involucrados en el examen.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

Alcance de la Auditoría

La Auditoría Integral, cubrirá el análisis de las operaciones financieras, administrativas y de cumplimiento de la normativa, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Base Legal

El GAD Municipal de Chambo fue creado, mediante Ley No 84, publicada en el Registro Oficial N° 896 con fecha 18 de Marzo de 1988, cuya cabecera cantonal es la ciudad de Chambo, y su vida jurídica e institucional se rige por las Normas Legales y Constitucionales

La Constitución de la República del Ecuador que define, consagra y reconoce la autonomía del Gobierno Municipal, y literalmente en su Art. 238 expresa: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, de subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana”.; además en su Art. 240, le da facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, en este mismo sentido y en concordancia con el art. 264 numeral 5 pueden crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas: tasas y contribuciones especiales de mejoras.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN ESTRATEGICA: CONCEJO MUNICIPAL.- Determina las políticas en la que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores. Está integrado por: El Concejo Municipal.

GESTION ESTRATEGICA: ALCALDE.- Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo, le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su mando se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento de las diferentes acciones, servicios y productos.

Está integrado por: El Alcalde y Vice alcalde.

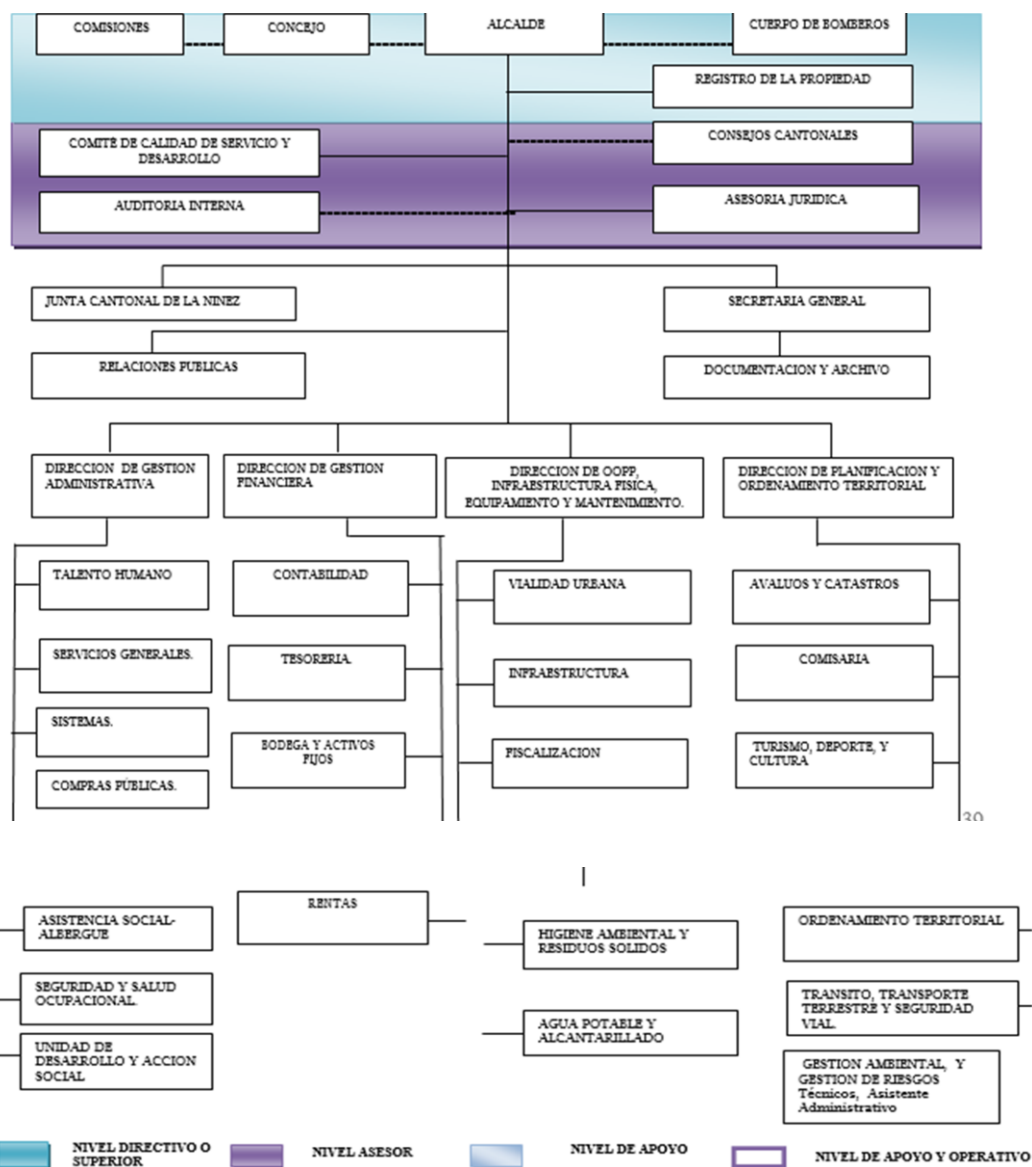
a. Gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente, con el uso eficiente de recursos al más bajo costo y forman parte del proceso agregado de valor.

b.- Nivel Asesor: Ayudan, asesoran o aconsejan en los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos operativos. Sus acciones se perfeccionan a través de un proceso Gobernante, quien podrá asumir, aprobar o modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.

c.- Nivel de Apoyo: Es el que brinda asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a todos los demás Procesos.

d.- Nivel de Apoyo y Operativo: Es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades del GAD Municipal de Chambo; ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso.

ESTRUCTURA ORGÁNICA





**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

CAPITULO II

Resultado Auditoria Integral

Auditoría Financiera

• **Pólizas de Fianza**

El personal de recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chambo no cuenta con una póliza de fianza

Conclusión:

No existen pólizas de fianza al personal de recaudación incumpliendo el principio de control Interno Fianza debido a que no se ha establecido adecuadamente las políticas internas de fianzas lo que genera posibles fraudes y/o malversación de los recursos financieros

Recomendación:

Al Director Financiero establecer políticas concretas para afianzar a los recaudadores de la institución que ayude al correcto uso y salvaguardo de los recursos

• **Controles Periódicos**

No se realizan controles periódicos

Conclusión:

El GAD no ha determinado una persona responsable en el manejo y almacenamiento de los inventarios, generando pérdidas y gastos extras al tener que abastecerse nuevamente de los materiales en descomposición.

Recomendación:

Se recomienda al Jefe de Talento Humano ubicar personal hábil y capaz con el conocimiento y experiencia en el manejo y cuidado de las existencias, de tal manera que el GAD evite incurrir en gastos extras por la falta de controles periódicos de las existencias.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

- **Registro de Ingresos Intacta e Inmediata**

No se registra los ingresos de forma intacta e inmediata

Conclusión:

No se registran los ingresos de forma intacta e inmediata incumpliendo la norma de control interno 405-05 debido al desconocimiento que existe por parte de los funcionarios lo que causa dificultad al momento de que solicite conocer el saldo real.

Recomendación:

Al Recaudador Registrar de forma oportuna e inmediata las transacciones que se realizan dentro de su departamento con la finalidad de conocer el saldo real en el momento de que este sea necesario

- **Documentación:**

Los recaudadores no registran y archivan de forma oportuna la documentación que reposan en sus oficinas

Conclusión:

Los recaudadores no registran y archivan de forma oportuna la documentación, incumpliendo la norma de control interno 405-04 debido a que el espacio físico es reducido para el volumen de información que se maneja lo que genera dificultad al momento de ubicar la documentación solicitada

Recomendación:

Al recaudador realizar de forma oportuna el registro y una adecuada ubicación de los documentos que soportan la información de sus actividades lo que facilite una correcta ubicación de los mismos en el caso de que esta información sea solicitada



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

- **Faltante de Caja**

Faltante detectado de \$7.00 en el arqueo realizado a la cuenta caja.

Conclusión:

Faltante detectado de \$7.00 en el arqueo realizado a la cuenta caja incumpliendo la Norma de Control Interno para contabilidad gubernamental NCI 405-05 debido a que los valores correspondientes a recaudaciones no se los realiza al momento en que sucede el hecho económico.

Recomendación:

Al Director Financiero realizar arqueos sorpresivos en los cuales se establezcan sanciones administrativas y económicas en el caso de encontrar faltantes

- **Faltante Inventarios**

Faltante detectado en la constatación física de Inventarios

Conclusión:

Faltante detectado en la constatación física de Inventarios incumpliendo la Norma de Control Interno 406-10 debido a que se realiza constataciones físicas solo al culminar un periodo contable causando pérdidas significativas del GAD debido al deterioro e incluso perdida de los materiales.

Recomendación:

Al Jefe de bodega realizar constataciones físicas periódicas y elaborar reportes continuos de las diferencias encontradas en relación a lo existente con lo contable que coadyuve a dar soluciones oportunas y no cause problemas mayores al finalizar el periodo



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

ÍNDICES FINANCIEROS – PRESUPUESTARIOS

- **Solvencia Financiera.-** Capacidad para cubrir los gastos corrientes con ingresos corrientes.

Óptimo: Superior a 1.

$$\text{Solvencia Financiera} = \frac{\text{Ingresos Corrientes}}{\text{Gastos Corrientes}}$$

$$\text{Solvencia Financiera} = \frac{4\,534\,039,02}{3\,508\,019,77}$$

$$\text{Solvencia Financiera} = 1,29$$

ANÁLISIS

Por cada dólar que el GAD utiliza en gastos corrientes, cuenta con la solvencia financiera de \$ 1,29 para cubrir dicha partida presupuestaria.

- **Autosuficiencia.-** Mide la capacidad institucional que con ingresos propios se logre cubrir los gastos de operación por la generación de bienes y servicios.

Óptimo.- Superior a la unidad.

$$\text{Autosuficiencia} = \frac{\text{Ingresos Propios por la Explotación de Servicios}}{\text{Gastos Totales de Operación}}$$

$$\text{Autosuficiencia} = \frac{582\,719,36}{2\,740\,228,04}$$

$$\text{Autosuficiencia} = 0,21$$

ANÁLISIS

Por cada dólar utilizado para cubrir los gastos de operación, \$ 0,21 son cancelados con la utilización de ingresos propios.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

- **Dependencia Financiera.-** Mide el financiamiento institucional que con fondos provenientes de transferencias corrientes del sector público, es decir el nivel de dependencia de recursos del fisco.

Óptimo.- Con tendencia decreciente.

$$\text{Dependencia Financiera} = \frac{\text{Ingresos por Transferencias Corrientes}}{\text{Ingresos Totales}}$$

$$\text{Dependencia Financiera} = \frac{2\,550\,557,30}{3\,139\,063,08}$$

$$\text{Dependencia Financiera} = 0,81$$

ANÁLISIS

Por cada dólar que el GAD utiliza para cubrir el financiamiento institucional, \$ 0.81 son provenientes de transferencias corrientes, es decir existe una alta dependencia del uso de recursos provenientes del fisco.

- **Autonomía Financiera.-** Mide la capacidad institucional para generar por medio de su gestión, fondos propios.

Óptimo.- Tendencia a la Unidad.

$$\text{Autonomía Financiera} = \frac{\text{Ingresos Propios}}{\text{Ingresos Totales}}$$

$$\text{Autonomía Financiera} = \frac{588\,505,78}{3\,139\,063,08}$$

$$\text{Autonomía Financiera} = 0,18$$

ANÁLISIS Los fondos propios que genera el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo representan \$0,18 por cada unidad de dólar que posee el mismo que contribuye al presupuesto institucional.



AUDITORÍA DE GESTIÓN

- **Comunicación de Información a las Autoridades superiores**

No se comunica apropiadamente a la autoridad superior los inconvenientes encontrados en el desarrollo de las actividades

Conclusión:

No se comunica apropiadamente los inconvenientes a la autoridad superior incumpliendo la norma de control interno 500-02 debido a que la autoridad mantiene funciones que no le permiten permanecer dentro del GAD causando acumulación de problemas y la inmediata solución de problemas.

Recomendación:

Al Alcalde incluir a ser parte de su equipo de trabajo un funcionario apto y capaz que sea el encargado de resolver los problemas en los momentos en que se encuentre cumpliendo actividades fuera de la institución.

- **Capacitaciones**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo no realiza programas de capacitación a sus funcionarios y servidores.

Conclusión:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo no realiza programas de capacitación a sus funcionarios y servidores incumpliendo la Ley Orgánica del Servicio Público Art. 71 Programas de Formación y Capacitación generando retrasos en la entrega de información.

Recomendación:

Al Jefe de Talento Humano se recomienda incluir en el presupuesto y planificación recursos para ejecutar procesos de capacitación que coadyuve al mejoramiento continuo de los funcionarios y servidores



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

- **Falta de Concursos de Méritos y oposiciones**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo no realiza concursos de méritos y oposición previa la contratación de un nuevo funcionario.

Conclusión:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo no realiza concursos de méritos y oposición previa la contratación de un nuevo funcionario. Incumpliendo la Ley Orgánica de Servicio Público Art.65 Del ingreso a un puesto público lo que genera no obtener soluciones a los problemas que atraviesa el GAD.

Recomendación:

Al Jefe de Talento Humano se recomienda realizar concursos de méritos u oposiciones con su debida selección y reclutamiento antes de seleccionar el personal.

- **Inexistencia de Controles para el manejo de la información**

Inexistencia de manejo de controles de la información.

Conclusión:

Inexistencia de manejo de controles de la información. Incumpliendo las normas 400.02, 03 y 04 debido a la inexistencia de cadenas y filtros de información generando faltantes continuos lo que puede generar fraudes dentro del GAD.

Recomendación:

A la máxima autoridad Incorporar sistemas de control previo, concurrente y posterior que garanticen el buen uso de la información y de los recursos del GAD.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

- **Análisis del Entorno Externo**

El Gobierno Autónoma descentralizado del Cantón Chambo no realiza análisis periódicos de las amenazas del entorno externo.

Conclusión:

El Gobierno Autónoma descentralizado del Cantón Chambo no realiza análisis periódicos de las amenazas del entorno externo incumpliendo La Norma de Control Interno 300 Evaluación del Riesgo generando que el GAD debido al desconocimiento de los riesgos externos lo que genera catástrofes y pérdidas de recursos y materiales.

Recomendación:

Al Alcalde se recomienda incluir en los planes Plurianuales la actualización y el seguimiento de las posibles amenazas del sector externo al GAD garantizando programas de respuesta a los eventos que puedan suceder.

- **Aspectos Tecnológicos**

No se actualizan los aspectos tecnológicos dentro del GAD.

Conclusión:

No se actualizan los aspectos tecnológicos dentro del GAD incumpliendo La Norma de Control Interno 410-10 Seguridad de la tecnología de información debido a los excesivos costos que mantiene la actualización de los paquetes generando mantener equipos y sistemas desactualizados causando malestar en la ciudadanía.

Recomendación:

Al Director Financiero mantener una partida presupuestaria que mantenga los recursos suficientes para la adquisición y actualización de los aspectos tecnológicos que se maneja dentro del GAD



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

- **Actualización Pagina WEB**

No se actualiza la página Web del GAD

Conclusión:

No se actualiza la página Web incumpliendo La Norma de Control Interno 410-14 Sitio Web, servicios de internet debido al descuido de los funcionarios al momento de actualizar el portal Web generando malestar en la ciudadanía por no poder acceder a la información en el portal.

Recomendación:

A la Máxima autoridad delegar funcionarios que se encarguen de la actualización del portal y el mejoramiento continuo con la implementación de nuevos servicios

- **Seguimiento de Recomendaciones**

El GAD no aplica de forma inmediata y total las recomendaciones emitidas en auditoria anteriores

Conclusión:

El GAD no aplica de forma inmediata y total las recomendaciones emitidas en auditoria anteriores incumpliendo la Norma de control interno 600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS debido a que las correcciones se toman solo en base a las necesidades del GAD.

Recomendación:

A la Máxima autoridad se recomienda aplicar de forma total las recomendaciones emitidas y monitorear de forma continua las correcciones realizadas.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

- **Notas a los Estados Financieros**

No se registran notas aclaratorias a los estados financieros.

Conclusión:

Los Estados Financieros no son presentados con notas aclaratorias, debido al incumplimiento de la NIC 1, por lo que impide la posibilidad de que las autoridades sin conocimiento contable puedan interpretarlo al momento de ser requerido.

Recomendación:

Al contador de la institución se recomienda implementar las normas de contabilidad dentro del período en curso, con el propósito de mantener una información contable clara y adecuada dentro de la institución.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**INDICADORES DE GESTIÓN
INDICADORES DE EFICIENCIA**

1. CAPACITACIÓN

Capacitaciones =
$$\frac{\text{Valor ejecutado para capacitaciones en el periodo 2015}}{\text{Total de Funcionarios capacitados en el periodo 2015}}$$

Capacitaciones =
$$\frac{3974.80}{150}$$

Capacitaciones = 26.50

Análisis: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chambo invierte \$26.50 por cada funcionario capacitado en el periodo 2015 lo que demuestra razonabilidad en la asignación de recursos con la debida evaluación realizada a cada una de estos funcionarios

2. ADMINISTRATIVA

Administrativa =
$$\frac{\text{Total Gasto de funcionamiento en el periodo 2015}}{\text{Total de Usuarios atendidos en el periodo 2015}}$$

Administrativa=
$$\frac{89.980,30}{13.434}$$

Administrativa= 6.70

Análisis: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chambo desembolsa \$6.70 por cada usuario atendido ya que esto demuestra los suministros y materiales que son utilizados para la atención al cliente obteniendo un resultado satisfactorio



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

3. PERSONAL

$$\text{Personal} = \frac{\text{Valor de la nómina pagada en el periodo 2015}}{\text{N total de funcionarios en el periodo 2015}}$$

$$\text{Personal} = \frac{1.753.668,53}{162*12} = \frac{1.753.668,53}{1944}$$

$$\text{Personal} = 902.09$$

Análisis: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón cancela \$902.09 por funcionario que labora dentro de la institución, es recomendable realizar un estudio de las funciones que desempeñan con la finalidad de establecer sueldos razonables y que esto permita al GAD manejar esos recursos en obras para la ciudadanía

INDICADORES DE ECONOMÍA

4. INGRESOS

$$\text{Ingresos} = \frac{\text{Valor de Ingresos Ejecutados en el periodo 2015}}{\text{Valor de Ingresos Presupuestados en el periodo 2015}} * 100$$

$$\text{Ingresos} = \frac{4.534.039,02}{5.392.028,77}$$

$$\text{Ingresos} = 84.09\%$$

Análisis: Los Ingresos de GAD de Chambo muestran que existe un cumplimiento del 84.09% de los valores asignados en relación a los presupuestados lo que es aparentemente aceptable aunque se debe ejecutar al 100% los recursos asignados en favor de la institución y desarrollo de las capacidades de sus funcionarios



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

5. GASTOS

$$\text{Gastos} = \frac{\text{Valor de Gastos Ejecutados en el periodo 2015}}{\text{Valor de Gastos Proyectados en el periodo 2015}} * 100$$

$$\text{Gastos} = \frac{3.508.019,17}{5.392.028,78}$$

$$\text{Gastos} = 56.06\%$$

Análisis: Dentro del GAD de Chambo los gastos ejecutados representan el 65.06% en relación de lo planificado demostrado que no existe una correcta planificación de programas en los que se pueda utilizar los bienes asignados y así evitar el incumplimiento de lo planificado evitado que se reduzca el presupuesto inicial asignado por la falta de su uso.

INDICADORES DE EFICACIA

6. EJECUCIÓN OBRA PÚBLICA

$$\text{Obras Públicas} = \frac{\text{N de proyectos ejecutados en el periodo 2015}}{\text{N de proyectos planificados en el periodo 2015}} * 100$$

$$\text{Obras Públicas} = \frac{17}{35}$$

$$\text{Obras Públicas} = 49\%$$

Análisis: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chambo ha cumplido la planificación de sus proyectos en un 49% por lo que se le recomienda gestionara cada uno de los proyectos a realizarse con la finalidad de cumplirá al 100% los proyectos establecidos al inicio de la planificación



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

7. CAPACITACIONES

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\text{N de capacitaciones ejecutadas en el periodo 2015}}{\text{N de capacitaciones planificadas en el periodo 2015}} * 100$$

$$\text{Capacitaciones} = \frac{4}{6}$$

$$\text{Capacitaciones} = 67\%$$

Análisis: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chambo ha cumplido la planificación de sus capacitaciones en un 67% relacionando con los valores invertidos se recomienda mejorara los sistemas de capacitaciones que ayuden a obtener capacitaciones del personal continuas y encaminadas al cumplimiento de los objetivos establecidos.

8. FUNCIONARIOS CAPACITACIONES

$$\text{Funcionarios} = \frac{\text{N de funcionarios capacitados en el periodo 2015}}{\text{Total funcionarios que laboran en el GAD en el periodo 2015}}$$

$$\text{Funcionarios} = \frac{150}{162}$$

$$\text{Funcionarios} = 93\%$$

Análisis: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chambo ha capacitado a un 93% del total de sus funcionarios lo que genera aceptación acompañada d la recomendación siempre del mejoramiento continuo que permita capacitar al 100% de sus funcionarios en el transcurso de un periodo.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

INDICADORES DE ÉTICA

9. COMPROMISO CON LA ENTIDAD

N de funcionarios que conoce la misión y visión del GAD en el periodo 2015
Compromiso= -----
Total de funcionarios en el periodo 2015

43
Compromiso= -----
162

Compromiso= 27%

Análisis: Los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chambo conocen en un 27% la misión y visión Institucional por lo que se recomienda socializar la misión y visión a cada uno de los jefes departamentales con la finalidad de que estos socialicen con los funcionarios de cada departamento y así se mantenga conocimiento de dónde y hacia dónde quiere llegar el GAD

10. COMPROMISO CON LA COLECTIVIDAD

N de quejas y sugerencias atendidas en el periodo 2015
Quejas y Sugerencias = -----
N de quejas y sugerencias receptadas en el periodo 2015

Quejas y Sugerencias= 0

Análisis: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chambo no mantiene un buzón de quejas y sugerencias por lo que se recomienda la creación e implementación del mismo con la finalidad de saber las falencias que se están realizando al momento de tener contacto con la ciudadanía



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

**INDICADORES DE GESTIÓN
INDICADORES DE ÉTICA**

11. TRANSPARENCIA

$$\text{Transparencia} = \frac{\text{N de concursos realizados en el periodo 2015}}{\text{N de funcionarios contratados en el periodo 2015}}$$

$$\text{Transparencia} = \frac{1}{1}$$

$$\text{Transparencia} = 100\%$$

Análisis: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón demuestra transparencia en la implementación de nuevos funcionarios al GAD ya que mediante concurso de mérito y oposiciones un funcionario ha pasado a formar parte del GAD recalando que existe una ordenanza de contrato directo con el MIESS lo que genera que los contratos de funcionario se lo realiza mediante la aplicación de esta

INDICADORES DE ECOLOGÍA

12. RECICLAJE

$$\text{Reciclaje} = \frac{\text{Programas de reciclaje ejecutados en el periodo 2015}}{\text{Programas de reciclaje proyectados en el periodo 2015}}$$

Análisis: El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Chambo no mantiene programas de reciclaje por lo que se recomienda al momento de realizar la nueva planificación incluir programa que contribuyan con el medio ambiente.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

➤ **Asignaciones Anuales**

Conclusión:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo no recibe las asignaciones anuales emitidas por el Gobierno Central de manera directa, oportuna y automática

Recomendación:

A la máxima autoridad se recomienda exigir el cumplimiento del Art. 271 de la Constitución de la República del Ecuador que manifiesta lo siguiente:

Art. 271 Los gobiernos autónomos descentralizados participarán de al menos el quince por ciento de ingresos permanentes y de un monto no inferior al cinco por ciento de los no permanentes correspondientes al Estado central, excepto los de endeudamiento público.

Las asignaciones anuales serán predecibles, directas, oportunas y automáticas, y se harán efectivas mediante las transferencias desde la Cuenta Unica del Tesoro Nacional a las cuentas de los gobiernos autónomos descentralizados.



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

➤ **Recursos Necesarios**

Conclusión:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo no se recibe correctamente los recursos necesarios acorde a las competencias que asume

Recomendación:

A la máxima autoridad se recomienda exigir el cumplimiento del Art. 273 de la Constitución de la República del Ecuador que manifiesta lo siguiente:

Art.273 Las competencias que asuman los gobiernos autónomos descentralizados serán transferidas con los correspondientes recursos. No habrá transferencia de competencias sin la transferencia de recursos suficientes, salvo expresa aceptación de la entidad que asuma las competencias.

Unicamente en caso de catástrofe existirán asignaciones discrecionales no permanentes para los gobiernos autónomos descentralizados.

➤ **Limites de Endeudamiento**

Conclusión:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo no toma en cuenta los límites de endeudamiento para la aprobación y ejecución de sus presupuestos

Recomendación:

A la máxima autoridad se recomienda exigir el cumplimiento del Art. 125 del Código de Planificación y Finanzas Publicas que manifiesta lo siguiente:

Art. 125.- Límites al endeudamiento para gobiernos autónomos descentralizados.- Para la aprobación y ejecución de sus presupuestos, cada gobierno autónomo descentralizado deberá observar los siguientes límites de endeudamiento:



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

1. La relación porcentual calculada en cada año entre el saldo total de su deuda pública y sus ingresos totales anuales, sin incluir endeudamiento, no deberá ser superior al doscientos por ciento (200%); y,
2. El monto total del servicio anual de la deuda, que incluirá la respectiva amortización e intereses, no deberá superar el veinte y cinco por ciento (25%) de los ingresos totales anuales sin incluir endeudamiento

➤ **Contratos:**

Conclusión:

Una vez que un funcionario cumplió correctamente su periodo de prueba este se convierte en un contrato de modalidad contractual

Recomendación

A la máxima autoridad se recomienda exigir el cumplimiento del Art 265 de la Ley de Justicia Laboral que manifiesta lo siguiente:

Art. 265.- Modalidad contractual.- Una vez vencido el período de prueba, se convierte en un contrato por tiempo indefinido. En caso de despido intempestivo, para el cómputo de la indemnización, se tomará en cuenta la remuneración que perciba la persona trabajadora.

➤ **Control**

Conclusión:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chambo mantiene bajo su control previo, control continuo y control posterior de las actividades que se desarrollan



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

Recomendación:

A la máxima autoridad se recomienda exigir el cumplimiento del Art 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado que manifiesta lo siguiente:

Art. 12.- Tiempos de control.-

- a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.
- b) Control Continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la Ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas.
- c) Control Posterior.- La Unidad de Auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

➤ **Recomendaciones de Auditoria**

Conclusión:

Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicada a la institución y a sus servidores, son aplicadas de forma inmediata

Recomendación:

A la máxima autoridad se recomienda exigir el cumplimiento del Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado que manifiesta lo siguiente:



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE CHAMBO
AUDITORÍA INTEGRAL
PERÍODO: ENERO - DICIEMBRE 2015**

Art. 92.- Recomendaciones de auditoría.- Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.

CONCLUSIONES

- La Auditoría Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Chambo por el período 2015, se realizó con la finalidad de evaluar el manejo de los recursos financieros, la eficiencia y eficacia de su gestión, y el cumplimiento de la normativa vigente que regula al GAD.
- El manejo de los recursos económicos no se realiza de forma adecuada debido a que el presupuesto establecido en el período varió de forma constante, además del incumplimiento de los principios de control interno lo que impide el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- En relación a los materiales y suministros necesarios para el funcionamiento del GAD, este no cuenta con un espacio adecuado que permita el correcto manejo y uso de los recursos, causando que estos sufran afectaciones y daños severos e incluso el deterioro y pérdida de los materiales y/o suministros.
- Las actividades se realizan de forma inadecuada ya que los funcionarios no cumplen el perfil profesional para el cargo que desempeñan, ocasionando un bajo rendimiento que generan pérdidas económicas para la institución.
- Las funciones que realiza la institución se realizan en base a las disposiciones legales establecidas en las leyes, decretos y ordenanzas que regulan a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

RECOMENDACIONES

- El Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Chambo debe tomar decisiones efectivas que fortalezcan el manejo de la institución en la parte administrativa, financiera y legal; de tal forma que pueda cumplir de forma oportuna con las necesidades de los habitantes del cantón.
- En lo concerniente al uso de los recursos financieros, al momento de elaborar el presupuesto operativo anual se debe tomar en cuenta cada una de las posibles desviaciones que puedan surgir a lo largo del período, de tal forma que se pueda cumplir con cada uno de los proyectos establecidos en el período en curso de forma oportuna y transparente.
- En lo referente al reducido espacio para el uso y manejo de los suministros el Alcalde del GAD debe gestionar y ejecutar proyectos relacionados con la nueva ubicación de la bodega de tal forma que se salvaguarde los recursos materiales de la institución, evitando pérdidas económicas por el deterioro de los inventarios.
- En referencia al nivel de eficiencia y eficacia que mantiene el GAD el Alcalde como máxima autoridad deberá contratar un jefe de talento humano apto y capaz que sea el que realice el proceso adecuado de selección y reclutamiento del personal en base a los perfiles que requiere cada unidad dentro de la institución con la finalidad de que los problemas que se desarrollen dentro del GAD sean solucionados de manera inmediata bajo los estándares establecidos para ello.
- El GAD debe estar actualizado de forma permanente en todo lo relacionado a materia legal que regula las entidades del estado, cumpliendo así de forma transparente con el estado y la ciudadanía.

BIBLIOGRAFIA

Alvin A. et al. (2007). *Auditoria Un enfoque integral*. (11 ed.). México: Pearson Educación.

Contraloría General de Estado. (2001). *Manual de Auditoria Financiera Gubernamental*. Quito: Contraloría General del Estado.

Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Gestión de Auditoria de Gestión*. Quito: Contraloría General del Estado.

Alfonso. S. (2008). *Auditoria Administrativa*. (1ª. Ed.). México.

Juan. M. (2004). *Manual Práctico de Auditoria*. Madrid: T.G. Soler

Yanel. L. (2015) *Auditoria Integral Normas y Procedimientos*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

LINKOGRAFÍA

Auditool. 2013. Internet. Recuperado de: <https://www.auditool.org/>

ANEXOS



Una vez proclamados los resultados definitivos de las Elecciones Seccionales de 2014, y de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador; en concordancia con lo prescrito en el artículo 9 del Régimen de Transición; y, artículos 25 numeral 1; 166; y, la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia.

La Junta Provincial Electoral de Chimborazo

Confiere a

Iván Rodrigo Pazmiño Núñez

la credencial de:

Alcalde del Cantón Chambo

Para el periodo comprendido entre el 15 de mayo de 2014 hasta el 14 de mayo de 2019.

Riobamba, a los 25 días del mes de abril de 2014

Lic. Pilar Veldáquez
VICEPRESIDENTA

Dr. Silvio Naro
PRESIDENTE

Dr. Genaro Tumaili
VOCAL

Dr. Julio Coto
VOCAL

Abg. Luis Concha
SECRETARIO

Abg. José Mulo
VOCAL



ENCUESTA

Respetables Funcionarios; La presente Encuesta tiene como finalidad recolectar datos relevantes dentro de la investigación de campo, por lo que será necesario contar con su totalidad honestidad al momento de responder las preguntas que se encontrará a continuación. No está demás enfatizar que los datos que usted exponga, serán tratados con profesionalismo, discreción y responsabilidad.

Edad.....

Sexo M ☐ F ☐

1. ¿Cuál es el tiempo de servicio que ha brindado usted al GAD de Chambo?

Menos de Un año ☐ Entre 1 y 3 años ☐ Más de 3 años ☐

2. Indique el nivel de educación que usted posee

Primario ☐ Secundario ☐ Superior ☐ 4to Nivel ☐

3. ¿Cuál es el tipo contrato que usted mantiene con el GAD?

Prueba ☐ Indefinido ☐ Plazo fijo ☐ Eventual ☐

4. ¿Mantiene usted conocimiento a lo que hace referencia una Auditoria Integral?

Sí ☐ No ☐

5. ¿La función que usted desempeña dentro del GAD está acorde a su formación académica?

Sí ☐ No ☐

6. ¿Cómo calificaría usted el ambiente laboral en donde desempeña su función?

Bueno ☐ Medio ☐ Malo ☐

7. ¿Dentro del GAD se mantiene una comunicación vertical?

Sí ☐ No ☐

8. ¿Recibe de forma oportuna la información para poder desempeñar las funciones a usted encomendadas?

Siempre ☐ Casi siempre ☐ Nunca ☐

9. ¿Cuenta usted con los insumos y materiales necesarios para poder cumplir correctamente sus funciones?

Sí ☐ No ☐

10. ¿Existen Herramientas tecnológicas necesarias que faciliten su desempeño dentro del GAD?

Sí ☐ No ☐

11. ¿Existen el control adecuado de entrada y salida del personal?

Sí ☐ No ☐

12. ¿Cuenta usted con el apoyo y colaboración de sus compañeros departamentales?

Sí ☐ No ☐ A veces ☐

13. ¿Existen programas de vinculación con la colectividad?

Sí ☐ No ☐

14. Si su respuesta anterior fue si señale el tipo de vinculación n que realiza?

Donaciones ☐ Capacitaciones ☐ Servicios sociales ☐

15. ¿Considera que se deberían realizar más trabajos como éstos de forma anual?

Sí ☐ No ☐

Políticas para el cambio generacional, también personal

PÁG. 80 Iniciaciones - continuación - Gestión

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

DESDE: 01/01/2015

HASTA: 31/12/2015

Página 1 de 6

CODIGO	DENOMINACION	AÑO VIGENTE
ACTIVO CORRIENTE		
1.1.1	DISPONIBILIDADES	813,547.50
1.1.1.01	Cajas Recaudadoras	2,731.81
1.1.1.03	Banco Central del Ecuador Moneda de Curso Legal	783,870.96
1.1.1.04	Banco Central del Ecuador Fondos de Préstamos y Donaciones-TE	26,944.73
1.1.1.09	Bancos de Fomento y Desarrollo Moneda de Curso Legal	0.00
1.1.2	ANTICIPO DE FONDOS	85,406.73
1.1.2.01	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	15,650.23
1.1.2.01.01	Anticipos de Remuneraciones Tipo "A"	0.00
1.1.2.01.03	Anticipos de Remuneraciones Tipo "C"	15,650.23
1.1.2.03	ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	56,854.04
1.1.2.05	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS	11,821.86
1.1.2.13	FONDOS DE REPOSICIÓN	0.00
1.1.2.13.01	CAJA CHICA INSTITUCIONAL	0.00
1.1.2.15	FONDOS A REDIR CUENTAS	1,080.60
1.1.2.15.03	Otros fondos para fines específicos	1,080.60
1.1.3	CUENTAS POR COBRAR	203,686.55
1.1.3.11	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS	6,937.67
1.1.3.13	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	2,975.50
1.1.3.14	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	60,164.37
1.1.3.19	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	973.58
1.1.3.28	CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN	132,635.43
1.2.2	INVERSIONES PERMANENTES EN TÍTULOS Y VALORES	603,811.75
1.2.2.05	INVERSIONES EN TÍTULOS Y VALORES	603,811.75
1.2.2.05.04	ACCIONES	603,811.75
1.2.2.05.09	Aportes Para Futuras Capitalizaciones	0.00
1.2.4	DEUDORES FINANCIEROS	410,880.92
1.2.4.98	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	410,880.92
1.2.4.98.01	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	410,880.92
FIJO		
1.4.1.	BIENES DE ADMINISTRACIÓN	2,205,514.38
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	1,516,363.20
1.4.1.01.03	mobiliarios	92,752.81
1.4.1.01.04	maquinarias y equipos	842,157.19
1.4.1.01.05	vehículos	411,509.14
1.4.1.01.06	herramientas	12,550.59
1.4.1.01.07	equipos, sistemas y paquetes informáticos	149,067.38
1.4.1.01.08	bienes artísticos y culturales	7,500.00
1.4.1.01.09	libros y colecciones	826.09
1.4.1.03	BIENES INMUEBLES	1,857,365.75
1.4.1.03.01	TERRENOS	391,624.62
1.4.1.03.02	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	1,179,017.18
1.4.1.03.99	OTROS BIENES INMUEBLES	286,723.95
Ruc No :	Dirección :	Teléfono :
0860001680001	18 de Marzo y Sor Margarita Guerrero	2910172
		Ciudad
		CHAMBO, CAB CANTONAL

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

DESDE: 01/01/2015

HASTA: 31/12/2015

Página 2 de 6

CODIGO	DENOMINACION	AÑO VIGENTE
1.4.1.99	(-) DÉPRECIACIÓN ACUMULADA	-1,168,214.57
1.4.1.99.02	(-) depreciación acumulada de edificios, locales y residencias	-177,536.76
1.4.1.99.03	(-) depreciación acumulada de mobiliarios	-46,401.31
1.4.1.99.04	(-) depreciación acumulada de maquinarias y equipos	-409,257.83
1.4.1.99.05	(-) depreciación acumulada de vehículos	-374,056.30
1.4.1.99.06	(-) depreciación acumulada de herramientas	-6,154.17
1.4.1.99.07	(-) depreciación acumulada de equipos, sistemas y paquetes informáticos	-91,216.11
1.4.1.99.08	(-) depreciación acumulada de bienes artísticos y culturales	-5,733.75
1.4.1.99.09	(-) depreciación acumulada de libros y colecciones	-743.48
1.4.1.99.99	(-) depreciación acumulada de otros bienes inmuebles	-57,114.86
INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS		
1.5.1.	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	666,834.47
1.5.1.11	REMUNERACIONES BASICAS	621,519.74
1.5.1.11.01	Sueldos	3,861.34
1.5.1.11.02	Salarios	92,189.05
1.5.1.11.05	remuneraciones unificadas	230,515.35
1.5.1.11.06	salarios unificados	294,954.00
1.5.1.12	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	84,130.91
1.5.1.12.03	decimotercer sueldo	52,556.98
1.5.1.12.04	decimocuarto sueldo	31,573.93
1.5.1.13	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	15,799.20
1.5.1.13.04	compensación por transporte	1,809.60
1.5.1.13.06	alimentación	13,989.60
1.5.1.14	SUBSIDIOS	1,754.16
1.5.1.14.08	subsidio de antigüedad	1,754.16
1.5.1.15	REMUNERACIONES TEMPORALES	0.00
1.5.1.15.07	honorarios	0.00
1.5.1.15.13	encargos	0.00
1.5.1.16	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	112,211.65
1.5.1.16.01	aporte patronal	72,405.43
1.5.1.16.02	fondo de reserva	39,806.22
1.5.1.18	INDEMNIZACIONES	7,360.02
1.5.1.18.03	despido intempestivo	0.00
1.5.1.18.04	compensación por desahucio	0.00
1.5.1.18.07	compensación por vacaciones no gozadas por cesación de funciones	7,360.02
1.5.1.31	SERVICIOS BÁSICOS	5,385.62
1.5.1.31.04	energía eléctrica	3,873.52
1.5.1.31.05	telecomunicaciones	1,506.49
1.5.1.31.06	servicios de correo	5.61
1.5.1.32	SERVICIOS GENERALES	12,915.66
1.5.1.32.02	fletes y maniobras	200.00
<p>Ruc No : Dirección : Teléfono : Ciudad</p> <p>0660001680001 18 de Marzo y Sor Margarita Guerrero 2910172 CHAMBO, CAB CANTONAL</p>		

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

DESDE: 01/01/2015

HASTA: 31/12/2015

Página 3 de 6

CODIGO	DENOMINACION	AÑO VIGENTE
1.5.1.32.04	edición, impresión, reproducción, publicaciones, suscripciones, fotocopiado, traducción,	8,731.56
1.5.1.32.99	otros servicios generales	3,984.00
1.5.1.33	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS	1,155.50
1.5.1.33.01	pasajes al interior	35.50
1.5.1.33.03	viáticos y subsistencias en el interior	1,120.00
1.5.1.34	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	10,209.97
1.5.1.34.04	gastos en maquinarias y equipos	7,389.57
1.5.1.34.05	gastos en vehículos	2,820.40
1.5.1.35	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	0.00
1.5.1.35.04	arrendamientos de maquinarias y equipos	0.00
1.5.1.36	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	2,090.00
1.5.1.36.03	servicios de capacitación	2,090.00
1.5.1.38	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN	215,209.46
1.5.1.38.02	existencia de vestuario, lencería, prendas de protección y accesorios para uniformes	593.75
1.5.1.38.03	existencia de combustibles y lubricantes	14,396.14
1.5.1.38.04	existencia de materiales de oficina	5,808.30
1.5.1.38.05	existencia de materiales de aseo	108.51
1.5.1.38.06	existencia de herramientas	378.59
1.5.1.38.11	insumos, bienes, materiales y suministros para la construcción, eléctricos, plomería	152,264.74
1.5.1.38.13	existencia de repuestos y accesorios	31,733.66
1.5.1.38.19	existencia de adquisición de accesorios e insumos químicos y orgánicos	768.77
1.5.1.38.99	existencia de otros bienes de uso y consumo de inversión	9,157.00
1.5.1.39	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	2,119.26
1.5.1.39.02	tasas generales, impuestos, contribuciones, permisos, licencias y patentes	2,119.26
1.5.1.40	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	5,421.41
1.5.1.40.01	seguros	5,421.41
1.5.1.43	BIENES DE EXPROPIACIONES	61,519.55
1.5.1.43.01	TERRENOS	61,519.55
1.5.1.45	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	1,344.01
1.5.1.45.03	mobiliarios	23.39
1.5.1.45.06	herramientas	1,171.66
1.5.1.45.07	equipos, sistemas y paquetes informáticos	148.96
1.5.1.51	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	265,166.60
1.5.1.51.01	INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE	8,693.96
1.5.1.51.03	INFRAESTRUCTURA DE ALCANTARILLADO	17,259.61
1.5.1.51.04	INFRAESTRUCTURA DE URBANIZACIÓN Y EMBELLECIMIENTO	239,213.03
1.5.1.51.07	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	0.00
1.5.1.92	ACUMULACIÓN DE COSTOS EN INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	1,808,915.86
1.5.1.98	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	-2,567,394.01
1.5.2.	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	1,175.63
1.5.2.11	REMUNERACIONES BASICAS	193,010.78
1.5.2.11.01	Sueldos	26,719.33
1.5.2.11.02	Salarios	436.80
1.5.2.11.05	remuneraciones unificadas	90,936.25
1.5.2.11.06	salarios unificados	74,918.40
1.5.2.12	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	24,837.25
1.5.2.12.03	decimotercer sueldo	15,915.13
1.5.2.12.04	decimocuarto sueldo	8,922.12
Ruc No :	Dirección :	Teléfono :
066000018800001	18 de Marzo y Sor Margarita Guerrero	2910172
		Ciudad
		CHAMBO, CAB CANTONAL

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

DESDE: 01/01/2015

HASTA: 31/12/2015

Página 4 de 6

CODIGO	DENOMINACION	AÑO VIGENTE
1.5.2.13	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	544.80
1.5.2.13.04	compensación por transporte	62.40
1.5.2.13.06	alimentación	482.40
1.5.2.14	SUBSIDIOS	69.48
1.5.2.14.08	subsidio de antigüedad	69.48
1.5.2.16	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	29,146.43
1.5.2.16.01	aporte patronal	21,869.24
1.5.2.16.02	fondo de reserva	7,277.19
1.5.2.18	INDEMNIZACIONES	3,863.40
1.5.2.18.03	despido intempestivo	0.00
1.5.2.18.07	compensación por vacaciones no gozadas por cesación de funciones	3,863.40
1.5.2.31	SERVICIOS BÁSICOS	756.02
1.5.2.31.04	energía eléctrica	600.28
1.5.2.31.05	telecomunicaciones	155.74
1.5.2.32	SERVICIOS GENERALES	16,935.38
1.5.2.32.04	edición, impresión, reproducción, publicaciones, suscripciones, fotocopiado, traducción	2,626.40
1.5.2.32.05	espectaculos culturales y sociales	980.00
1.5.2.32.99	otros servicios generales	13,328.98
1.5.2.33	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS	560.00
1.5.2.33.01	pasajes al interior	560.00
1.5.2.34	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	828.80
1.5.2.34.04	gastos en maquinarias y equipos	828.80
1.5.2.36	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	225.00
1.5.2.36.03	servicios de capacitación	225.00
1.5.2.38	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSIÓN	1,175.63
1.5.2.38.01	existencias de alimentos y bebidas	0.00
1.5.2.38.02	existencias de vestuario, lencería, prendas de protección y accesorios para uniformes m	108.42
1.5.2.38.04	existencia de materiales de oficina	1,044.79
1.5.2.38.05	existencia de materiales de aseo	22.42
1.5.2.40	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	81.14
1.5.2.40.01	seguros	81.14
1.5.2.45	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	3.69
1.5.2.45.03	Mobiliarios	3.69
1.5.2.45.04	Maquinarias y Equipos	0.00
1.5.2.98	(-) APLICACIÓN A GASTOS DE GESTIÓN	-270,862.17
OTROS		
1.2.5.	INVERSIONES DIFERIDAS	11,462.51
1.2.5.31	PREPAGOS DE SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS - CORRIENTES	548.55
1.2.5.31.01	prepagos de seguros	548.55
1.2.5.35	PREPAGOS DE SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS - INVERSIÓN	10,913.96
1.2.5.35.01	prepagos de seguros	10,913.96
1.3.1.	EXISTENCIAS PARA CONSUMO CORRIENTE	16,226.14
1.3.1.01	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	16,226.14
1.3.1.01.02	existencias de vestuario, lencería, prendas de protección y accesorios para uniformes m	290.08
1.3.1.01.03	existencias de combustibles y lubricantes	239.45
1.3.1.01.04	existencias de materiales de oficina	8,885.89
1.3.1.01.05	existencias de materiales de aseo	27.29
Ruc No :	Dirección :	Teléfono :
0660001680001	18 de Marzo y Sor Margarita Guerrero	2910172
		Ciudad
		CHAMBO, CAB CANTONAL

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

DESDE: 01/01/2015

HASTA: 31/12/2015

Página 5 de 6

CODIGO	DENOMINACION	AÑO VIGENTE
1.3.1.01.11	materiales de insumos, bienes, materiales y suministros para la construcción, eléctricos	3,622.06
1.3.1.01.12	existencias de materiales didácticos	103.33
1.3.1.01.13	existencias de repuestos y accesorios	2,211.22
1.3.1.01.14	existencias para actividades agropecuarias, pesca y caza	120.96
1.3.1.01.99	existencias de otros de uso y consumo corriente	725.86
PASIVOS CORRIENTES		
2.1.2	DEPÓSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	29,052.58
2.1.2.01	DEPÓSITOS DE INTERMEDIACIÓN	827.78
2.1.2.03	FONDOS DE TERCEROS	23,271.09
2.1.2.05	ANTICIPOS POR BIENES Y SERVICIOS	1,491.55
2.1.2.11	GARANTÍAS RECIBIDAS	3,462.16
2.1.3	CUENTAS POR PAGAR	60,731.10
2.1.3.51	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL	6,433.47
2.1.3.53	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	1,871.05
2.1.3.57	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS	68.72
2.1.3.71	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSIÓN	12,852.35
2.1.3.73	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	7,707.21
2.1.3.75	CUENTAS POR PAGAR OBRAS PÚBLICAS	30,963.59
2.1.3.77	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	340.08
2.1.3.84	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN	494.63
2.1.3.98	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	0.00
2.2.4	FINANCIEROS	4,358.69
2.2.4.98	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	4,358.69
2.2.4.98.01	cuentas por pagar de años anteriores	4,358.69
PATRIMONIO		
6.1.1	PATRIMONIO PÚBLICO	5,164,546.63
6.1.1.09	patrimonio gobiernos seccionales	5,134,522.70
6.1.1.97	DONACIONES RECIBIDAS EN EXISTENCIAS	5,613.93
6.1.1.99	donaciones recibidas en bienes muebles e inmuebles	24,410.00
6.1.8	RESULTADOS DE EJERCICIOS	-211,993.58
6.1.8.03	resultado del ejercicio vigente	-211,993.58
6.1.9	DISMINUCIÓN PATRIMONIAL	-28,148.84
6.1.9.91	(-) disminución de disponibilidades	-24,496.14
6.1.9.94	(-) DISMINUCIÓN DE BIENES LARGA DURACIÓN	-3,652.70
TOTAL ACTIVO=		\$ 5,018,546.58
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO=		\$ 5,018,546.58

Ruc No :	Dirección :	Teléfono :	Ciudad
0660001680001	18 de Marzo y Sor Margarita Guerrero	2910172	CHAMBO, CAB CANTONAL

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

DESDE: 01/01/2015

HASTA: 31/12/2015

Página 6 de 6

CODIGO	DENOMINACION	AÑO VIGENTE
CUENTAS DE ORDEN		
9.1.1.	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	1,102,549.08
9.1.1.07	ESPECIES VALORADAS EMITIDAS	15,216.40
9.1.1.09	GARANTÍAS EN VALORES, BIENES Y DOCUMENTOS	336,736.83
9.1.1.17	BIENES NO DEPRECIABLES	38,713.45
9.1.1.23	TITULOS DE CREDITO EMITIDOS	711,882.40
9.2.1.	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	1,102,549.08
9.2.1.07	EMISIÓN DE ESPECIES VALORADAS	15,216.40
9.2.1.09	RESPONSABILIDAD POR GÁRANTÍAS EN VALORES, BIENES Y DOCUMENTOS	336,736.83
9.2.1.17	RESPONSABILIDAD POR BIENES NO DEPRECIABLES	38,713.45
9.2.1.23	EMISION DE TITULOS DE CREDITO	711,882.40


MAXIMA AUTORIDAD


DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)


JEFE(A) DE
CONTABILIDAD

Ruc No :
0660001680001

Dirección :
18 de Marzo y Sor Margarita Guerrero

Teléfono :
2910172

Ciudad
CHAMBO, CAB CANTONAL

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO

ESTADO DE RESULTADOS

DESDE: 01/01/2015

HASTA: 31/12/2015

Página 1 de 3

CODIGO	DENOMINACION	AÑO VIGENTE
	RESULTADO DE EXPLOTACION	
6.2.4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	130,144.14
6.2.4.03	VENTAS NO INDUSTRIALES	130,144.14
6.2.4.03.01	Agua Potable	110,969.89
6.2.4.03.03	Alcantarillado	19,174.25
	RESULTADO DE OPERACIÓN	
6.2.1.	IMPUESTOS	178,179.78
6.2.1.01	IMPUESTO SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIAS DE CAPITAL	7,594.24
6.2.1.01.02	a la utilidad por la venta de predios urbanos	7,594.24
6.2.1.02	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD	150,110.28
6.2.1.02.01	a los predios urbanos	42,000.00
6.2.1.02.02	a los predios rústicos	72,000.00
6.2.1.02.06	de alcabalas	35,217.40
6.2.1.02.07	a los activos totales	892.88
6.2.1.07	IMPUESTOS DIVERSOS	20,475.26
6.2.1.07.04	patentes comerciales, industriales y de servicios	20,475.26
6.2.3	TASAS Y CONTRIBUCIONES	197,157.82
6.2.3.01	TASAS GENERALES	197,157.82
6.2.3.01.03	ocupación de lugares públicos	2,250.85
6.2.3.01.06	especies fiscales	14,037.20
6.2.3.01.07	venta de bases	3,790.51
6.2.3.01.08	Prestación de Servicios	9,753.00
6.2.3.01.09	rodaje de vehículos motorizados	3,143.01
6.2.3.01.10	CONTROL Y VIGILANCIA MUNICIPAL	2,031.00
6.2.3.01.11	inscripciones, registros y matrículas	95,966.37
6.2.3.01.12	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	42.00
6.2.3.01.16	recolección de basura	20,000.00
6.2.3.01.18	aprobación de planos e inspección de construcciones	9,985.69
6.2.3.01.20	conexión y reconexión del servicio de alcantarillado y canalización	3,211.56
6.2.3.01.21	conexión y reconexión del servicio de agua potable	2,726.77
6.2.3.01.99	otras tasas generales	24,219.85
6.3.1	INVERSIONES PUBLICAS	2,361,962.13
6.3.1.51	inversiones de desarrollo social	270,862.17
6.3.1.53	inversiones en bienes nacionales de uso público	1,623,841.90
6.3.1.54	inversiones en existencias nacionales de uso público	467,258.06
6.3.3	REMUNERACIONES	659,420.71
6.3.3.01	REMUNERACIONES BASICAS	493,664.15
6.3.3.01.01	Sueldos	0.00
6.3.3.01.02	Salarios	20,160.00
6.3.3.01.05	remuneraciones unificadas	413,036.15
6.3.3.01.06	salarios unificados	60,468.00
6.3.3.02	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	60,344.18
6.3.3.02.03	decimotercer sueldo	42,311.75
6.3.3.02.04	decimocuarto sueldo	18,032.43
6.3.3.03	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	544.80
6.3.3.03.04	compensación por transporte	62.40
6.3.3.03.06	alimentación	482.40

Ruc No :

Dirección :

Teléfono :

Ciudad

0660001680001

18 de Marzo y Sor Margarita Guerrero

2910172

CHAMBO, CAB CANTONAL

GAD MUNICIPAL DE CHAMBO

ESTADO DE RESULTADOS

DESDE: 01/01/2015

HASTA: 31/12/2015

Página 2 de 3

CODIGO	DENOMINACION	AÑO VIGENTE
6.3.3.04	SUBSIDIOS	75.24
6.3.3.04.04	subsidio de antigüedad	75.24
6.3.3.05	REMUNERACIONES TEMPORALES	3,777.66
6.3.3.05.12	subrogación	2,749.33
6.3.3.05.13	encargos	1,028.33
6.3.3.06	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	92,333.71
6.3.3.06.01	aporte patronal	57,374.28
6.3.3.06.02	fondo de reserva	34,959.43
6.3.3.07	INDEMNIZACIONES	8,680.97
6.3.3.07.07	compensación por vacaciones no gozadas por cesación de funciones	8,680.97
6.3.4	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	85,272.93
6.3.4.01	SERVICIOS BÁSICOS	19,991.22
6.3.4.01.04	energía eléctrica	6,747.94
6.3.4.01.05	telecomunicaciones	13,226.92
6.3.4.01.06	servicio de correo	16.36
6.3.4.02	SERVICIOS GENERALES	20,033.68
6.3.4.02.04	edición, impresión, reproducción, publicaciones, suscripciones,	12,747.68
6.3.4.02.07	difusión, información y publicidad	5,921.20
6.3.4.02.99	otros servicios generales	1,364.80
6.3.4.03	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS	4,343.85
6.3.4.03.01	pasajes al interior	45.85
6.3.4.03.03	viáticos y subsistencias en el interior	4,298.00
6.3.4.03.04	viáticos y subsistencias en el exterior	0.00
6.3.4.04	INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	2,303.64
6.3.4.04.04	gastos en maquinarias y equipos (instalación, mantenimiento y reparación)	1,793.44
6.3.4.04.05	gastos en vehículos (instalación, mantenimiento y reparaciones)	510.20
6.3.4.06	CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	14,124.32
6.3.4.06.03	servicios de capacitación	1,659.80
6.3.4.06.06	honorarios por contratos civiles de servicios	12,464.52
6.3.4.07	GASTOS EN INFORMÁTICA	3,679.20
6.3.4.07.02	arrendamiento y licencias de uso de paquetes informáticos	1,999.20
6.3.4.07.04	mantenimiento y reparación de equipos y sistemas informáticos	1,680.00
6.3.4.08	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	20,782.88
6.3.4.08.02	vestuario, lencería, prendas de protección	414.69
6.3.4.08.03	combustibles y lubricantes	3,456.96
6.3.4.08.04	materiales de oficina	10,442.96
6.3.4.08.05	materiales de aseo	134.94
6.3.4.08.08	instrumental médico menor	191.76
6.3.4.08.11	insumos, bienes, materiales y suministros para la construcción, eléctricos	3,763.05
6.3.4.08.12	materiales didácticos	0.01
6.3.4.08.13	repuestos y accesorios	2,037.12
6.3.4.08.99	otros bienes de uso y consumo corriente	341.39
6.3.4.45	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	14.14
6.3.4.45.03	mobiliarios	14.14
6.3.4.45.04	maquinarias y equipos	0.00
6.3.5	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	8,909.87
6.3.5.01	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	768.17
6.3.5.01.02	tasas generales, impuestos, contribuciones, permisos, licencias y patente	768.17
6.3.5.04	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	8,141.70
6.3.5.04.01	seguros	5,215.48

Ruc No :

Dirección :

Teléfono :

Ciudad

0660001680001

18 de Marzo y Sor Margarita Guerrero

2910172

CHAMBO, CAB CANTONAL




GAD MUNICIPAL DE CHAMBO

ESTADO DE RESULTADOS

Página 3 de 3

DESDE: 01/01/2015

HASTA: 31/12/2015

CODIGO	DENOMINACION	AÑO VIGENTE
6.3.5.04.03	comisiones bancarias	653.41
6.3.5.04.06	costas judiciales, tramites notariales y legalizacion de documentos	2,272.81
TRANSFERENCIAS NETAS		2,550,557.30
6.2.6.	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS	648,814.75
6.2.6.01.	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO	648,814.75
6.2.6.01.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	1,769,107.12
6.2.6.21.	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSIÓN DEL SECTOR P	1,576,396.04
6.2.6.21.01	DEL GOBIERNO CENTRAL	192,711.08
6.2.6.21.08	DE CUENTAS O FONDOS ESPECIALES	132,635.43
6.2.6.30	REINTEGRO DE IVA	132,635.43
6.2.6.30.02	del presupuesto general del estado a gobiernos autónomos descentraliza	53,028.46
6.3.6.	TRANSFERENCIAS ENTREGADAS	10,394.90
6.3.6.01.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	10,394.90
6.3.6.01.01	Al Gobierno Central	42,633.56
6.3.6.10	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN AL SECTOR PÚBLICO	42,633.56
6.3.6.10.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTÓNOMAS	
RESULTADO FINANCIERO		35,865.02
6.2.5	RENTAS DE INVERSIONES Y OTROS	11,870.06
6.2.5.02	RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES	11,870.06
6.2.5.02.02	RENTAS DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	20,605.68
6.2.5.03	INTERESES POR MORA	20,605.68
6.2.5.03.01	tributarias	3,389.28
6.2.5.04	MULTAS	423.26
6.2.5.04.04	incumplimientos de contratos	2,966.02
6.2.5.04.99	otras multas	2,124.26
6.3.5	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	0.00
6.3.5.02	INTERESES DEUDA PÚBLICA INTERNA	0.00
6.3.5.02.01	intereses al sector público financiero	2,124.26
6.3.5.07	INTERESES, DESCUENTOS, COMISIONES Y OTROS CARGOS EN TÍTULOS Y V	2,124.26
6.3.5.07.06	comisiones y otros cargos en títulos y valores	
OTROS INGRESOS Y GASTOS		11,083.41
6.2.4	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	11,083.41
6.2.4.23	VENTA DE INMUEBLES DE ADMINISTRACIÓN	11,083.41
6.2.4.23.02	venta de edificios, locales y residencias	9,331.22
6.3.8.	COSTO DE VENTAS Y OTROS	9,331.22
6.3.8.23	COSTO DE VENTAS DE INMUEBLES DE ADMINISTRACIÓN	30,289.19
6.2.5	RENTAS DE INVERSIONES Y OTROS	30,289.19
6.2.5.24	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS	30,289.19
6.2.5.24.99	OTROS NO ESPECIFICADOS	151,345.46
6.3.8.	COSTO DE VENTAS Y OTROS	151,345.46
6.3.8.51	DEPRECIACIÓN BIENES DE ADMINISTRACIÓN	5,786.42
6.2.9	ACTUALIZACIONES Y AJUSTES	5,786.42
6.2.9.51	actualización de activos	19,661.62
6.3.9	ACTUALIZACIONES Y AJUSTES	19,661.62
6.3.9.53	Ajustes de Ejercicios Anteriores	
RESULTADO DEL EJERCICIO:		-211,993.58
 MAXIMA AUTORIDAD Iván Rodolfo Pazmiño Núñez		 DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)
 JEFE(A) DE CONTABILIDAD		
Ruc No :	Dirección :	Teléfono :
0660001680001	18 de Marzo y Sor Margarita Guerrero	2910172
		Ciudad
		CHAMBO, CAB CANTONAL

**DETALLE DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

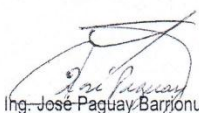
FECHA	CONCEPTO	N°COMPR.	VALOR
30/01/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, Cuota Parcial Enero 2015	106983	24,266.25
30/01/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, Cuota Parcial Enero 2015	110539	6,066.56
03/02/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, Cuota Parcial Enero 2015	118123	12,133.13
10/02/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, saldo Cuota Enero 2015	142308	18,199.69
26/02/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, Cuota Parcial Febrero 2015	228752	30,332.82
27/02/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, saldo Cuota Febrero 2015	235689	30,332.81
02/04/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, Cuota Parcial Marzo 2015	422366	30,332.81
02/04/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, saldo Cuota Marzo 2015	416330	30,332.81
30/04/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, cuota Abril 2015	567522	60,665.63
29/05/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, cuota Mayo 2015	716955	60,665.63
30/06/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, cuota Junio 2015	886580	67,477.85
28/07/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, cuota Julio 2015	1032341	67,477.85
31/08/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, cuota Agosto 2015	1208209	50,608.39
02/09/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, saldo cuota Agosto 2015	1216109	16,869.47
01/10/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, cuota parcial Sep/2015	1363690	40,486.71
19/10/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, cuota parcial Sep/2015	1445722	14,845.13
27/10/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, saldo cuota Sept/2015	1478830	12,146.01
05/11/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, 15% cuota parcial Oct/2015	1514900	10,121.68
18/11/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, 19% cuota parcial Oct/2015	1583563	12,820.79
01/12/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, 23% cuota parcial Oct/2015	1654194	15,519.91
11/12/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, 23.861% cuota parcial Oct/2015	1698957	16,100.89
22/12/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, saldo restante Oct/2015	1761069	12,914.59
30/12/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, 12% cuota parcial Nov/2015	1796014	8,097.34
SUBTOTAL:			648,814.75
TOTAL TRANSFERENCIAS CORRIENTES:			648,814.75


**DETALLE DE TRANSFERENCIAS DE CAPITAL RECIBIDAS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

30/01/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, Cuota Parcial Enero 2015	106983	56,621.26
30/01/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, Cuota Parcial Enero 2015	110539	14,155.32
03/02/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, Cuota Parcial Enero 2015	118123	28,310.62
10/02/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, saldo Cuota Enero 2015	142308	42,465.94
26/02/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, Cuota Parcial Febrero 2015	228752	70,776.57
27/02/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, saldo Cuota Febrero 2015	235689	70,776.57
02/04/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, Cuota Parcial Marzo 2015	422366	70,776.57
02/04/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, saldo Cuota Marzo 2015	416330	70,776.58
30/04/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, cuota Abril 2015	567522	141,553.14
29/05/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, cuota Mayo 2015	716955	141,553.14
30/06/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, cuota Junio 2015	886580	157,448.33
28/07/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, cuota Julio 2015	1032341	157,448.33
31/08/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, cuota Agosto 2015	1208209	118,086.24
02/09/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, saldo cuota Agosto 2015	1216109	39,362.08
01/10/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, cuota parcial Sep/2015	1363690	94,469.00
19/10/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, cuota parcial Sep/2015	1445722	34,638.63
27/10/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, saldo cuota Sept/2015	1478830	28,340.70

FECHA	CONCEPTO	N°COMPR.	VALOR
05/11/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, 15% cuota parcial Oct/2015	1514900	23,617.25
18/11/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, 19% cuota parcial Oct/2015	1583563	29,915.18
01/12/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, 23% cuota parcial Oct/2015	1654194	36,213.11
11/12/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, 23.861% cuota parcial Oct/2015	1698957	37,568.75
22/12/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, saldo restante Oct/2015	1761069	30,134.03
30/12/2015	MIN. ECONOMIA Modelo Equidad Municipio, 12% cuota parcial Nov/2015	1796014	18,893.80
SUBTOTAL:			<u>1,513,901.14</u>
	MIN.ECONOMIA Primer Desembolso 50% Aporte MIES Convenio		
24/03/2015	Cooperación Económica Adulto Mayor	368184	54,932.50
	MIN.ECONOMIA Segundo Desembolso 50% Aporte MIES Convenio		
03/08/2015	Cooperación Económica Adulto Mayor	1064575	54,932.50
SUBTOTAL:			<u>109,865.00</u>
	MIN.ECONOMIA Primer Desembolso 50% Aporte MIES Convenio		
07/04/2015	Cooperación Discapacidad	429297	24,323.04
	MIN.ECONOMIA Segundo Desembolso 50% Aporte MIES Convenio		
17/08/2015	Cooperación Discapacidad	1133917	24,323.04
SUBTOTAL:			<u>48,646.08</u>
	MIN.ECONOMIA Primer Desembolso 50% Aporte MIES Convenio		
13/04/2015	Cooperación Protección Especial	453289	17,100.00
	MIN.ECONOMIA Segundo Desembolso 50% Aporte MIES Convenio		
17/08/2015	Cooperación Protección Especial	1133932	17,100.00
SUBTOTAL:			<u>34,200.00</u>
16/01/2015	STN matriculación Vehicular; Desconcentración Competencia Transporte	049436	3,720.90
13/02/2015	STN matriculación Vehicular; Desconcentración Competencia Transporte	171152	3,696.01
11/03/2015	STN matriculación Vehicular; Desconcentración Competencia Transporte	293682	4,361.32
14/04/2015	STN matriculación Vehicular; Desconcentración Competencia Transporte	458797	4,714.76
12/05/2015	STN matriculación Vehicular; Desconcentración Competencia Transporte	616372	6,575.90
10/06/2015	STN matriculación Vehicular; Desconcentración Competencia Transporte	765506	6,619.03
13/07/2015	STN matriculación Vehicular; Desconcentración Competencia Transporte	947366	5,615.96
11/08/2015	STN matriculación Vehicular; Desconcentración Competencia Transporte	1095979	6,710.28
07/09/2015	STN matriculación Vehicular; Desconcentración Competencia Transporte	1233387	5,520.54

FECHA	CONCEPTO	N°COMPR.	VALOR
12/10/2015	STN matriculación Vehicular; Desconcentración Competencia Transporte	1398108	5,549.53
13/11/2015	STN matriculación Vehicular; Desconcentración Competencia Transporte	1560275	4,988.96
16/12/2015	STN matriculación Vehicular; Desconcentración Competencia Transporte	1712823	4,421.71
SUBTOTAL:			<u>62,494.90</u>
31/01/2015	MIN. ECONOMIA; CTA. X COBRAR IVA Enero 2015	Varios	2,456.66
28/02/2015	MIN. ECONOMIA; CTA. X COBRAR IVA Febrero 2015	Varios	2,490.80
31/03/2015	MIN. ECONOMIA; CTA. X COBRAR IVA Marzo 2015	Varios	23,072.91
30/04/2015	MIN. ECONOMIA; CTA. X COBRAR IVA Abril 2015	Varios	2,758.27
31/05/2015	MIN. ECONOMIA; CTA. X COBRAR IVA Mayo 2015	Varios	8,482.75
30/06/2015	MIN. ECONOMIA; CTA. X COBRAR IVA Junio 2015	Varios	10,080.02
31/07/2015	MIN. ECONOMIA; CTA. X COBRAR IVA Julio 2015	Varios	11,516.44
31/08/2015	MIN. ECONOMIA; CTA. X COBRAR IVA Agosto 2015	Varios	11,953.86
30/09/2015	MIN. ECONOMIA; CTA. X COBRAR IVA Septiembre 2015	Varios	11,081.90
30/10/2015	MIN. ECONOMIA; CTA. X COBRAR IVA Octubre 2015	Varios	11,034.68
30/11/2015	MIN. ECONOMIA; CTA. X COBRAR IVA Noviembre 2015	Varios	16,740.87
30/12/2015	MIN. ECONOMIA; CTA. X COBRAR IVA Diciembre 2015	Varios	20,966.27
SUBTOTAL:			<u>132,635.43</u>
TOTAL TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			<u>1,901,742.55</u>
TOTAL TRANSFERENCIAS RECIBIDAS:			<u>2,550,557.30</u>


 Ing. José Paguay Barrionuevo
 DIRECTOR FINANCIERO
 GAD MUNICIPAL DE CHAMBO


 Lic. Carmelina Donoso G.
 JEFE DE CONTABILIDAD
 GAD MUNICIPAL DE CHAMBO



DISTRIBUTIVO REMUNERACIONES CONCEJALES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE "CHAMBO" PARA EL AÑO-2016

CALCULO DE ACUERDO AL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN
Remuneración y Dietas.- Los miembros de los órganos legislativos de los gobiernos regionales, metropolitanos, municipales y parroquiales rurales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución, según corresponda al nivel de gobierno. En ningún caso la remuneración mensual será superior al cincuenta por ciento (50%) de la remuneración del ejecutivo del respectivo nivel de gobierno. Y se deberá considerar estrictamente la disponibilidad de recursos.

R.M.U. Alcade Para el Año 2016	CALCULO RMU EDILES AÑO 2016
3,700.00	48.64% \$ 1,800.00

PARTIDA Y FUNCION PRESUPUESTARIA	No	M B R E S Y APELLI O EMPLEADOS	DENOMINACION DEL CARGO	MESES	REMUNER UNIFICADA MENSUAL	REMUNERACION UNIFICADA ANUAL	FONDOS DE RESERVA 100% RMU	DECIMO TERCER SUELDO	DECIMO CUARTO SUELDO	APORTE PATRONAL IESS	TOTAL ASIGNADO AÑO-2016	No
110.5.1.01.05	1	Tigo, Marcelo Guevar	CONCEJAL 1	12	1,800.00	21,600.00	1,800.00	1,800.00	354.00	2,516.40	28,070.40	1
110.5.1.01.05	2	Ab. Galo Freire	CONCEJAL 2	12	1,800.00	21,600.00	1,800.00	1,800.00	354.00	2,516.40	28,070.40	2
110.5.1.01.05	3	Lcda. Cecilia Parra	CONCEJAL 3	12	1,800.00	21,600.00	1,800.00	1,800.00	354.00	2,516.40	28,070.40	3
110.5.1.01.05	4	Lcda. Piedad Cusip	CONCEJAL 4	12	1,800.00	21,600.00	1,800.00	1,800.00	354.00	2,516.40	28,070.40	4
110.5.1.01.05	5	Ing. N. Quispe	CONCEJAL 5	12	1,800.00	21,600.00	1,800.00	1,800.00	354.00	2,516.40	28,070.40	5
5	TOTAL ASIGNACION AÑO 2016				9,000.00	108,000.00	9,000.00	9,000.00	1,770.00	12,582.00	140,352.00	

En
Jefe
Fiscal



A. DISTRIBUTIVO DE SALARIOS OCASIONALES AÑO 2016 (CODIGO DE TRABAJO)

PARTIDA Y FUNCIÓN PRESUPUESTARIA	Nº	DENOMINACIÓN DEL CARGO	ESTATUS DEL CARGO	NIVEL	MESES	SALARIO UNIDARIO ANUAL ANTERIOR	SALARIO UNIDARIO ANUAL	DECIMO SUeldo	DECIMO SUeldo	FONDOS RESERVA	APORTE PATRONAL LESS	TOTAL ASIGNADO AÑO 2016
AREA I.- SERVICIOS GENERALES												
PROGRAMA 3.- JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA						0.00	1,512.00	18,144.00	1,512.00	1,062.00	1,512.00	2,277.06
COMISARIA												
130.5.1.01.02	1	Policías Municipales	Luis Paulino Plataxi	1	12	0.00	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	8,169.02
130.5.1.01.02	1	Policías Municipales	Luis Humberto remache Quinancela	1	12	0.00	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	8,169.02
130.5.1.01.02	1	Policías Municipales	Vallejo Pata Angel	1	12	0.00	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	8,169.02
AREA II.- SERVICIOS COMUNALES												
PROGRAMA 3.- AGUA POTABLE						0.00	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	8,169.02
AGUA POTABLE												
330.7.1.01.02	1	Lector Micro Medidor	Flores Ormado Nelson Javier	1	12	0.00	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	8,169.02
PROGRAMA 5.- OTROS SERVICIOS COMUNALES						0.00	4,648.00	55,776.00	4,648.00	3,156.00	4,648.00	6,999.88
OTROS SERVICIOS COMUNALES OBRAS PUBLICAS												
350.7.1.01.02	1	Albanil	Burnay Yuguilema Antonio	2	12	0.00	520.00	6,240.00	520.00	354.00	520.00	8,417.12
350.7.1.01.02	1	Albanil	Cadena Catzaguan Marco Abraham	2	12	0.00	520.00	6,240.00	520.00	354.00	520.00	8,417.12
350.7.1.01.02	1	Albanil	Guaman Gomez Francisco	2	12	0.00	520.00	6,240.00	520.00	354.00	520.00	8,417.12
350.7.1.01.02	1	Albanil	Miranda Gomez Carlos	2	12	0.00	520.00	6,240.00	520.00	354.00	520.00	8,417.12
350.7.1.01.02	1	Albanil	Pico Morcho Segundo Angel	2	12	0.00	520.00	6,240.00	520.00	354.00	520.00	8,417.12
350.7.1.01.02	1	Albanil	Sinalusa Colcha Hector David	2	12	0.00	520.00	6,240.00	520.00	354.00	520.00	8,417.12
350.7.1.01.02	1	Albanil	Contrato-Ocasional	2	12	0.00	520.00	6,240.00	520.00	354.00	520.00	8,417.12
350.7.1.01.02	1	Peon	Guerrero Flores Segundo German	1	12	0.00	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	8,169.02
350.7.1.01.02	1	Peon	Cruz Guilecapli Fernando	1	12	0.00	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	8,169.02
PROGRAMA 5.- OTROS SERVICIOS COMUNALES						0.00	1,206.00	14,472.00	1,206.00	708.00	1,206.00	1,816.23
VALIDAD URBANA												
350.7.1.01.02	1	Operador Retroexcavac	Vinza Ortiz Francisco	1	12	0.00	672.00	8,064.00	672.00	354.00	672.00	10,774.03
350.7.1.01.02	1	Chofer	Luis Velastegui	1	12	0.00	534.00	6,408.00	534.00	354.00	534.00	8,634.20
PROGRAMA 5.- OTROS SERVICIOS COMUNALES						0.00	2,016.00	24,192.00	2,016.00	1,416.00	2,016.00	3,036.08
PLANTA DE ADQUISICIONES												
370.7.1.01.02	1	Peones Planta de Adq	Quishpi Quilo Segundo Francisco	1	12	0.00	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	8,169.02
370.7.1.01.02	1	Peones Planta de Adq	Loza Cuevas Victor Alfonso	1	12	0.00	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	8,169.02
370.7.1.01.02	1	Peones Planta de Adq	Loza Ortiz James Misael	1	12	0.00	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	8,169.02
370.7.1.01.02	1	Peones Planta de Adq	Suñez Quiguri Angel	1	12	0.00	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	8,169.02
TOTAL DISTRIBUTIVO PARA EL AÑO 2016						9,886.00	118,632.00	9,886.00	6,726.00	9,886.00	14,888.27	160,018.27



DETALLE DISTRIBUTIVO DE LOS SALARIOS UNIFICADOS (TRABAJADORES) PARA EL AÑO-2016 - C.T.

PARTIDA	No.	DENOMINACION	NOMBRES Y APELLIDOS	ESTATUS DEL CARGO	NIVEL	MESES	SALARIO	SALARIO	DECIMO	DECIMO	FONDOS	APORTE	BENEFICIOS -3er. CONTRATO COLECTIVO				TOTAL	
Y FUNCION	DEL	CARGO	DE LOS				UNIFICADO	UNIFICADO	TERCER	CUARTO	DE	PATRONAL	Alimentación	Transporte	Subsidio	Ampliación	Seguro	ASIGNADO
SUSPENDIR			TRABAJADORES				MENSUAL ACTUAL	ANUAL	SUELDO	SUELDO	RESERVA	ISS		Familiar		Privado	AÑO-2016	
AREA I.-SERVICIOS GENERALES																		
PROGRAMA 1.-ADMINISTRACION GENERAL																		
10.5.1.01.06	7	Chofer	Fabrizio Alvarez Chavez	CONT. INDEFINIDO	3	12	3,614.00	43,368.00	3,614.00	2,472.00	3,614.00	5,269.21	492.00	67.20	42.48	124.50	48.00	59,117.39
10.5.1.01.06	1	Chofer	Luis Carabante Lema	CONT. INDEFINIDO	3	12	537.00	6,444.00	537.00	354.00	537.00	782.95						8,654.95
10.5.1.01.06	1	Guardian	Bernardo Guaita Tenorio	CONT. INDEFINIDO	1	12	524.00	6,288.00	524.00	354.00	524.00	783.99	492.00	67.20	42.48	124.50	48.00	9,228.17
10.5.1.01.06	1	Guardian	Nelson Aparca Quiquiri	CONT. INDEFINIDO	1	12	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	734.83						8,144.83
10.5.1.01.06	1	Guardian	Victor Freire Sarabia	CONT. INDEFINIDO	1	12	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	734.83						8,144.83
10.5.1.01.06	1	Conserje Externo, Limpieza	Juan Quiquiri Ramos	CONT. SIN-NOTIFIC	1	12	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	734.83						8,144.83
10.5.1.01.06	1	de Sistemas de	Angel Para Aguilar	CONT. SIN-NOTIFIC	1	12	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	734.83						8,144.83
PROGRAMA 4.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD																		
140.5.1.01.06	2	DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Judy Echeverria Alvaroz	CONT. INDEFINIDO	8	12	1,445.00	17,340.00	1,445.00	708.00	1,445.00	2,106.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	23,044.81
140.5.1.01.06	1	Juridico e Inscriptor	Sandra Alarcon Amagual	CONT. INDEFINIDO	4	12	855.00	10,260.00	855.00	354.00	855.00	1,246.59						13,570.59
140.5.1.01.06	1	Certificación y Archivo					590.00	7,080.00	590.00	354.00	590.00	860.22						9,474.22
AREA II.-SERVICIOS SOCIALES																		
PROGRAMA 6.- ASISTENCIA SOCIAL MUNICIPAL AL BERGUE																		
260.7.1.01.06	6	Auxiliar de Servicios de Refu	Juana Margarita Gomez	CONT. INDEFINIDO	7	12	3,315.00	39,780.00	3,315.00	2,124.00	3,315.00	4,833.27	1,476.00	201.60	212.40	509.76	144.00	55,911.03
260.7.1.01.06	1	Auxiliares de Servicios	Mercedes Estelita Rivera	CONT. INDEFINIDO	1	12	755.00	9,060.00	755.00	354.00	755.00	1,100.79	492.00	67.20	84.96	219.25	48.00	12,936.20
260.7.1.01.06	1	Auxiliares de Servicios	Dolores Herminia Yáñez	CONT. INDEFINIDO	1	12	524.00	6,288.00	524.00	354.00	524.00	783.99	492.00	67.20	42.48	152.17	48.00	9,255.84
260.7.1.01.06	1	Auxiliares de Servicios	Ignacio Lema Ortiz	CONT. INDEFINIDO	1	12	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	734.83						8,144.83
260.7.1.01.06	1	Auxiliares de Servicios	Margarita Suñiga Yungay	CONT. INDEFINIDO	1	12	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	734.83						8,144.83
260.7.1.01.06	1	Auxiliares de Servicios	Calza Alexandra	CONT. SIN-NOTIFIC	1	12	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	734.83						8,144.83
AREA III.-SERVICIOS COMUNALES																		
PROGRAMA 1.- PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL																		
0.7.1.01.06	1	AREA DE AVALUOS Y CATASTROS	Patricia Mercedes Diaz	CONT. INDEFINIDO	1	12	524.00	6,288.00	524.00	354.00	524.00	763.99	492.00	67.20	42.48	166.00	48.00	9,269.67
0.7.1.01.06	1	Auxiliar de Catastros																
PROGRAMA 2.- HIGIENE AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS																		
320.7.1.01.06	12	Barrenderos	Luis Patricio Ausany Da	CONT. SIN-NOTIFIC	1	12	6,288.00	75,456.00	6,288.00	4,248.00	6,288.00	9,167.89	4,428.00	604.80	339.84	981.83	432.00	108,234.36
320.7.1.01.06	1	Ayudante de Recolección de	Mario Alejandro Carrillo	CONT. INDEFINIDO	1	12	524.00	6,288.00	524.00	354.00	524.00	763.99	492.00	67.20	42.48	138.34	48.00	9,242.01
320.7.1.01.06	1	Barrenderos	Rodrigo Fernando Cese	CONT. INDEFINIDO	1	12	524.00	6,288.00	524.00	354.00	524.00	763.99	492.00	67.20	127.44	83.00	48.00	9,271.63
320.7.1.01.06	1	Ayudante de Recolección de	Edgar Jorge Lopez	CONT. INDEFINIDO	1	12	524.00	6,288.00	524.00	354.00	524.00	763.99	492.00	67.20	42.48	83.00	48.00	9,186.67
320.7.1.01.06	1	Ayudante de Recolección de	Josue Antonio Nuñez	CONT. INDEFINIDO	1	12	524.00	6,288.00	524.00	354.00	524.00	763.99	492.00	67.20	0.00	138.34	48.00	9,199.53
320.7.1.01.06	1	Barrenderos	Olfo Rogelio Quintana E	CONT. INDEFINIDO	1	12	524.00	6,288.00	524.00	354.00	524.00	783.99	492.00	67.20	0.00	138.34	48.00	9,199.53
320.7.1.01.06	1	Chofer	Luis Alfredo Rendo Mon	CONT. INDEFINIDO	4	12	524.00	6,288.00	524.00	354.00	524.00	807.73	492.00	67.20	0.00	146.26	48.00	9,671.19
320.7.1.01.06	1	Ayudante de Recolección de	Magda Angel Simbana	CONT. INDEFINIDO	1	12	524.00	6,288.00	524.00	354.00	524.00	783.99	492.00	67.20	42.48	138.34	48.00	9,242.01
320.7.1.01.06	1	Chofer	Luis German Zavala Ch	CONT. INDEFINIDO	4	12	524.00	6,288.00	524.00	354.00	524.00	807.73	492.00	67.20	42.48	102.38	48.00	9,669.79
320.7.1.01.06	1	Barrenderos	Carigua Abel	CONT. SIN-NOTIFIC	1	12	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	734.83						8,144.83
320.7.1.01.06	1	Barrenderos	Pirico Carigua Vilma Si	CONT. SIN-NOTIFIC	1	12	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	734.83						8,144.83
320.7.1.01.06	1	Barrenderos	Pilarina Zambrano Ca	CONT. SIN-NOTIFIC	1	12	504.00	6,048.00	504.00	354.00	504.00	734.83						8,144.83



DETALLE DISTRIBUTIVO DE LOS SALARIOS UNIFICADOS (TRABAJADORES) PARA EL AÑO-2016 - C.T.

PARTIDA	Nº	DE DENOMINACION DEL CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS TRABAJADORES	ESTATUS DEL CARGO	NIVEL	MESES	SALARIO UNIFICADO ACTUAL	SALARIO UNIFICADO ANUAL	DECIMO TERCER SUELDO	DECIMO CUARTO SUELDO	FONDOS DE RESERVA	APORTE PATRONAL ISS	Alimentación	Transporte	Sueldo Familiar	Antigüedad	Seguro Privado	TOTAL ASIGNADO AÑO-2016
PROGRAMA 3. AGUA POTABLE																		
3307.1.01.06	1	Jefe de Agua Potable Alcantarillado	Edwin Vinicio Suarez Páez	CONT INDEFINIDO	9	12	935.00	11,220.00	3,387.00	1,170.00	3,387.00	4,009.00	2,460.00	336.00	42.48	839.53	240.00	57,735.10
3307.1.01.06	1	Asistente de Gasfitería	Juan Ernesto Gavilanes	CONT INDEFINIDO	1	12	692.00	8,304.00	692.00	354.00	935.00	1,363.23	492.00	67.20	42.48	197.47	48.00	15,654.38
3307.1.01.06	1	Operador de Fuentes de Conducción Agua Potable	Marcos Vinicio Gomez Castillo	CONT INDEFINIDO	5	12	692.00	8,304.00	692.00	354.00	692.00	1,008.94	492.00	67.20	0.00	182.69	48.00	11,840.83
3307.1.01.06	1	Guardián Operador	Andrés Eduardo Medina Loza	CONT INDEFINIDO	1	12	524.00	6,288.00	524.00	354.00	524.00	763.99	492.00	67.20	0.00	138.34	48.00	9,199.53
3307.1.01.06	1	Peon Gasfitero	Miguel Walter Parra Padilla	CONT INDEFINIDO	1	12	524.00	6,288.00	524.00	354.00	524.00	763.99	492.00	67.20	0.00	138.34	48.00	9,199.53
PROGRAMA 4. ALCANTARILLADO																		
3407.1.01.06	1	Albanil	Thomas Alberto García H	CONT INDEFINIDO	2	12	540.00	6,480.00	540.00	354.00	540.00	3,102.82	1,868.00	268.80	287.36	477.95	192.00	37,514.73
3407.1.01.06	1	Asistente del Sistema de Alcantarillado	Cesar Rene Gomez G	CONT INDEFINIDO	1	12	524.00	6,288.00	524.00	354.00	524.00	763.99	492.00	67.20	127.44	83.00	48.00	9,536.04
3407.1.01.06	1	Albanil	Jacinto Quispe Guzmán	CONT INDEFINIDO	2	12	540.00	6,480.00	540.00	354.00	540.00	787.32	492.00	67.20	84.96	114.05	48.00	9,271.63
3407.1.01.06	1	Asistente del Sistema de Alcantarillado	Jose Manuel Tiquinpa	CONT INDEFINIDO	1	12	524.00	6,288.00	524.00	354.00	524.00	763.99	492.00	67.20	0.00	138.34	48.00	9,199.53
PROGRAMA 5. OTROS SERVICIOS COMUNALES																		
3507.1.01.06	1	Técnico de Operación y Mantenimiento de Maquinaria y/o Equipo	Jose Luis Morales Montero	CONT INDEFINIDO	8	12	735.00	8,820.00	735.00	354.00	735.00	1,071.63	492.00	67.20	42.48	146.26	48.00	11,715.63
3507.1.01.06	1	Soldador Municipal	Juan Galias	CONT INDEFINIDO	3	12	520.00	6,240.00	520.00	354.00	520.00	758.16	492.00	67.20	42.48	146.26	48.00	8,392.16
3507.1.01.06	1	Chofores Vehículos Livianos	Vicente Raúl Capelo Barco	CONT INDEFINIDO	2	12	540.00	6,480.00	540.00	354.00	540.00	807.73	492.00	67.20	84.96	128.30	48.00	9,713.67
3507.1.01.06	1	Asistente de Alcantarillado	Luis Guillermo Guerra	CONT INDEFINIDO	2	12	540.00	6,480.00	540.00	354.00	540.00	787.32	492.00	67.20	127.44	83.00	48.00	9,521.78
3507.1.01.06	1	Albanil	Nelson Patricio Guerra	CONT INDEFINIDO	1	12	524.00	6,288.00	524.00	354.00	524.00	763.99	492.00	67.20	84.96	128.30	48.00	9,271.63
3507.1.01.06	1	Electricista	Angel Gabriel Incliguen	CONT INDEFINIDO	2	12	540.00	6,480.00	540.00	354.00	540.00	787.32	492.00	67.20	84.96	128.30	48.00	9,521.78
3507.1.01.06	1	Chofores Vehículos Livianos	Simon Pedro Incliguen	CONT INDEFINIDO	2	12	540.00	6,480.00	540.00	354.00	540.00	787.32	492.00	67.20	42.48	142.56	48.00	9,493.56
3507.1.01.06	1	Chofores Vehículos Livianos	Angel Oswaldo Quinzi	CONT INDEFINIDO	3	12	537.00	6,444.00	537.00	354.00	537.00	812.11	492.00	67.20	84.96	117.64	48.00	9,773.91
3507.1.01.06	1	Albanil	Luis Alfonso Luquina	CONT INDEFINIDO	2	12	540.00	6,480.00	540.00	354.00	540.00	787.32	492.00	67.20	0.00	142.56	48.00	9,451.08
3507.1.01.06	1	Chofores Vehículos Livianos	Eden Horacio Barreno	CONT INDEFINIDO	3	12	537.00	6,444.00	537.00	354.00	537.00	782.95	492.00	67.20	0.00	142.56	48.00	8,654.95
PROGRAMA 6. OTROS SERVICIOS COMUNALES VIALIDAD URBANA																		
3607.1.01.06	1	Asistente de Equipo Camión	Luis Enrique Arquillo	CONT INDEFINIDO	1	12	524.00	6,288.00	524.00	354.00	524.00	9,480.05	3,444.00	470.40	424.80	957.90	336.00	110,174.15
3607.1.01.06	1	Chofores Vehículos Pesados	Luis Roberto Bonafant	CONT INDEFINIDO	4	12	524.00	6,288.00	524.00	354.00	524.00	763.99	492.00	67.20	42.48	83.00	48.00	9,186.67
3607.1.01.06	1	Albanil	Cesar Enrique Gabbari	CONT INDEFINIDO	2	12	540.00	6,480.00	540.00	354.00	540.00	807.73	492.00	67.20	42.48	117.00	48.00	9,684.41
3607.1.01.06	1	Operador (Motocicleta)	Ricardo Carazon de la Cruz	CONT INDEFINIDO	2	12	540.00	6,480.00	540.00	354.00	540.00	787.32	492.00	67.20	42.48	142.56	48.00	9,479.42
3607.1.01.06	1	Operador (Motocicleta)	Adán Fernando Plata	CONT INDEFINIDO	5	12	540.00	6,480.00	540.00	354.00	540.00	787.32	492.00	67.20	0.00	182.69	48.00	11,840.83
3607.1.01.06	1	Operador (Motocicleta)	Marcos Fidel Reino	CONT INDEFINIDO	5	12	540.00	6,480.00	540.00	354.00	540.00	787.32	492.00	67.20	0.00	182.69	48.00	11,840.83
3607.1.01.06	1	Chofores Vehículos Pesados	Victor Manuel Hernandez	CONT INDEFINIDO	4	12	534.00	6,408.00	534.00	354.00	534.00	1,008.94	492.00	67.20	84.96	164.42	48.00	11,907.52
3607.1.01.06	1	Chofores Vehículos Pesados	Edison Edgar Zavala G	CONT INDEFINIDO	4	12	534.00	6,408.00	534.00	354.00	534.00	778.57	492.00	67.20	127.44	182.69	48.00	11,968.47
3607.1.01.06	1	Operador (Triciclo)	Flores Tadey Jose Eusebio	CONT INDEFINIDO	4	12	534.00	6,408.00	534.00	354.00	534.00	778.57	492.00	67.20	0.00	182.69	48.00	11,968.47
3607.1.01.06	1	Chofores Vehículos Pesados	Vacante	CONT SIN NOTIFICAR	4	12	534.00	6,408.00	534.00	354.00	534.00	778.57	492.00	67.20	0.00	182.69	48.00	11,968.47
TOTAL DISTRIBUTIVO DE SALARIOS PARA EL AÑO 2016																		
508							32,779.00	393,348.00	32,779.00	20,532.00	32,779.00	47,937.77	18,204.00	2,468.40	1,888.12	4,946.00	1,776.00	556,511.38



A. DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES UNIFICADAS AÑO 2016 - LOSEP

POSTO Y FUNCION	DEMONIO DEL CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS FUNCIONARIOS	ESTADO DEL CARGO	NIVEL	MESES	REMUNERACION UNIFICADA MENSUAL ACTUAL	REMUNERACION UNIFICADA ANUAL	DECIMO TERCER SUELDO	DECIMO CUARTO SUELDO	FONDO DE RESERVA	APORTE PATRONAL	TOTAL ASIGNADO AÑO 2016
AREA I - SERVICIOS GENERALES												
PROGRAMA 1 - ADMINISTRACION GENERAL						15,600.00	187,200.00	15,600.00	5,310.00	15,600.00	21,808.80	245,518.80
15 ALCALDIA												
1105.101.05	1	Alcalde	Paramito Nunez Ivan R	E.E.C. POPULAR	NCS	12	3,700.00	44,400.00	3,700.00	354.00	3,700.00	5,172.60
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO												
1105.101.05	1	Director Administrativo	Narcisca Gudi	Libre Remocion	14	1,670.00	20,040.00	1,670.00	354.00	1,670.00	2,334.66	26,068.66
1105.101.05	1	Asistente Administrativo B	Orlando Zaval	VACANTE	9	935.00	11,220.00	935.00	354.00	935.00	1,307.13	14,751.13
1105.101.05	1	Asistente Administrativo B	Marcelo Sanchez Gudi	Libre Remocion	7	775.00	9,300.00	775.00	354.00	775.00	1,083.45	12,287.45
1105.101.05	1	Asistente Administrativo B	Edelmira Zaval	Libre Remocion	5	640.00	7,680.00	640.00	354.00	640.00	894.72	10,208.72
PROVEEDURIA												
1105.101.05	1	Analista de Compras Publicas	Patricia Ruiz	Libre Remocion	8	855.00	10,260.00	855.00	354.00	855.00	1,195.29	13,519.29
1105.101.05	1	Proveedor	VACANTE para NOMIA	VACANTE	6	695.00	8,340.00	695.00	354.00	695.00	971.61	11,056.61
1105.101.05	1	Asistente Administrativo B	Susana Garcia Parada	Libre Remocion	4	590.00	7,080.00	590.00	354.00	590.00	824.82	9,438.82
ASESORIA JURIDICA												
1105.101.05	1	Procurador Sindico Municipal	Patricia Quintero	Libre Remocion	14	1,670.00	20,040.00	1,670.00	354.00	1,670.00	2,334.66	26,068.66
1105.101.05	1	Asistente de Abogacia	Luis Ayala	Libre Remocion	7	775.00	9,300.00	775.00	354.00	775.00	1,083.45	12,287.45
1105.101.05	1	Asistente Administrativo B	Monica Torres Chavez	Libre Remocion	4	590.00	7,080.00	590.00	354.00	590.00	824.82	9,438.82
1105.101.05	1	Secretaria del Consejo Municipal	Marcelo Sanchez	Libre Remocion	9	935.00	11,220.00	935.00	354.00	935.00	1,307.13	14,751.13
1105.101.05	1	Asistente Administrativo B	Carmen Chiriqui Infante	Libre Remocion	4	590.00	7,080.00	590.00	354.00	590.00	824.82	9,438.82
PROGRAMA 2 - ADMINISTRACION FINANCIERA												
14 DIRECCION FINANCIERA						11,295.00	135,540.00	11,295.00	4,966.00	11,295.00	16,790.41	178,576.41
1205.101.05	1	Director Financiero	Luis Antonio Pajaro B	Libre Remocion	14	1,670.00	20,040.00	1,670.00	354.00	1,670.00	2,334.66	26,068.66
1205.101.05	1	Asistente Administrativo B	Raquel Villagomez Zava	Libre Remocion	4	590.00	7,080.00	590.00	354.00	590.00	824.82	9,438.82
CONTABILIDAD												
1205.101.05	1	Jefe de Contabilidad	Camelia Doroteo Gudi	Libre Remocion	9	935.00	11,220.00	935.00	354.00	935.00	1,307.13	14,751.13
1205.101.05	1	Contador	Deisy Zabalza Mendez	Libre Remocion	7	775.00	9,300.00	775.00	354.00	775.00	1,083.45	12,287.45
1205.101.05	1	Auxiliar de Contabilidad	Maria Nataly Gudi Yaj	Libre Remocion	5	640.00	7,680.00	640.00	354.00	640.00	894.72	10,208.72
1205.101.05	1	Analista de Tribuacion	VACANTE	8	855.00	10,260.00	855.00	354.00	855.00	855.00	1,195.29	13,519.29
RENTAS												
1205.101.05	1	Jefe de Rentas	Paula Montoya Ortiz	Libre Remocion	9	935.00	11,220.00	935.00	354.00	935.00	1,307.13	14,751.13
1205.101.05	1	Asistente Administrativo B	Karina Carpa	Libre Remocion	4	590.00	7,080.00	590.00	354.00	590.00	824.82	9,438.82
TESORERIA												
1205.101.05	1	Tesorero Municipal	Miguel Solis Barragan	Libre Remocion	9	935.00	11,220.00	935.00	354.00	935.00	1,307.13	14,751.13
1205.101.05	1	Asistente Administrativo B	Editha Sarmiento Urd	Libre Remocion	4	590.00	7,080.00	590.00	354.00	590.00	824.82	9,438.82
1205.101.05	1	Asistente Administrativo B	Marcelo Sanchez	Libre Remocion	6	695.00	8,340.00	695.00	354.00	695.00	971.61	11,056.61
1205.101.05	1	Recaudador Municipal	Marina Doroteo	Libre Remocion	6	695.00	8,340.00	695.00	354.00	695.00	971.61	11,056.61
RODICA												
1205.101.05	1	Guardianes	Orlando Tapia	Libre Remocion	6	695.00	8,340.00	695.00	354.00	695.00	971.61	11,056.61
1205.101.05	1	Activos y lps	Marcelo Pinaua	Libre Remocion	6	695.00	8,340.00	695.00	354.00	695.00	971.61	11,056.61
PROGRAMA 3 - JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA												
2 COMANDANTE						1,525.00	18,300.00	1,525.00	708.00	1,525.00	2,131.95	24,189.95
1105.101.05	1	Comandante Municipal	Celso Fabian Calderon	Libre Remocion	9	935.00	11,220.00	935.00	354.00	935.00	1,307.13	14,751.13
1105.101.05	1	Asistente Administrativo B	Monroy del Rosario M	Libre Remocion	4	590.00	7,080.00	590.00	354.00	590.00	824.82	9,438.82



A. DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES UNIFICADAS AÑO 2016 - LOSEP

PARTIDA Y FUNCION (CÓDIGO)	NO. DENOMINACION DEL CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS FUNCIONARIOS	ESTATUS DEL CARGO	NIVEL	MESES	REMUNERACION UNIFICADA MENSUAL ACTUAL	REMUNERACION UNIFICADA ANUAL	DECIMO TERCERO SUELDO	DECIMO CUARTO SUELDO	FONDO DE RESERVA	APORTE PATRONAL ESS	TOTAL ASIGNADO AÑO 2016
PROGRAMA 4.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD												
1405.1.01.02	1	Registradora de la Propiedad Sandra Guzmán Lara	Nomb-Period Fijo	NGS 1	12	1,920.00	23,040.00	1,920.00	364.00	1,920.00	2,684.16	29,918.16
1405.1.01.05	1	Asistente Administrativo B Verónica Cejudo		4	12	590.00	7,080.00	590.00	354.00	590.00	824.82	9,438.82
PROGRAMA 5.- TRANSPORTE TERRESTRE												
1507.1.01.02	1	Jefe de Transportes y Movilización Alvarez Delgado	Nomb-Permanente	9	12	4,355.00	52,260.00	4,355.00	2,124.00	4,355.00	6,088.28	69,187.28
1507.1.01.05	1	Técnico Administrativo Julia Montoya	Nomb-Permanente	6	12	695.00	8,340.00	695.00	354.00	695.00	971.61	11,055.61
1507.1.01.05	1	Revisor Vehicular Flor Freire León	Nomb-Permanente	5	12	640.00	7,680.00	640.00	354.00	640.00	894.72	10,208.72
1507.1.01.05	1	Asistente Administrativo B VACANTE para NOMBRAMIENTO	Nomb-Permanente	4	12	590.00	7,080.00	590.00	354.00	590.00	824.82	9,438.82
1507.1.01.05	1	Digitador Técnico Responsable de Programas de Sistemas Informáticos de Transporte	Nomb-Permanente	5	12	640.00	7,680.00	640.00	354.00	640.00	894.72	10,208.72
1507.1.01.05	1	Informáticos de Transporte Jorge Zabala	Nomb-Permanente	8	12	855.00	10,260.00	855.00	354.00	855.00	1,195.29	13,519.29
AREA II.- SERVICIOS SOCIALES												
PROGRAMA 1.- JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS												
2107.1.01.05	1	Miembro Principal de la Junta Pablo Moreno	Nomb-Permanente	5	12	1,280.00	15,360.00	1,280.00	708.00	1,280.00	1,789.44	20,417.44
2107.1.01.05	1	Miembro Principal de la Junta Davalos Ricardo	Nomb-Permanente	5	12	640.00	7,680.00	640.00	354.00	640.00	894.72	10,208.72
PROGRAMA 2.- SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL												
3	UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO					2,300.00	27,600.00	2,300.00	1,082.00	2,300.00	3,215.40	36,477.40
3207.1.01.05	1	Medico en Seguridad Ocupacional y Protección de Riesgos Laborales William Carqueza Ortiz	Nomb-Permanente	9	12	935.00	11,220.00	935.00	354.00	935.00	1,307.13	14,751.13
3207.1.01.05	1	Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional Nancy Parra	Nomb-Permanente	7	12	775.00	9,300.00	775.00	354.00	775.00	1,083.45	12,287.45
3207.1.01.05	1	Asistente Administrativo B Jessica Zavala Oviedo	Nomb-Permanente	4	12	590.00	7,080.00	590.00	354.00	590.00	824.82	9,438.82
AREA II.- SERVICIOS SOCIALES												
PROGRAMA 7.- UNIDAD DE DESARROLLO Y ACCION SOCIAL												
3207.1.01.05	1	Jefatura de la Unidad De Desarrollo y Acción Social Luz Elina Fiallos	Nomb-Permanente	9	12	935.00	11,220.00	935.00	354.00	935.00	1,307.13	14,751.13



A. DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES UNIFICADAS AÑO 2016 - LOSEP

PARTIDA Y FUNCION RESUMIDA	No.	DENOMINACION CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS FUNCIONARIOS	ESTATUS DEL CARGO	NIVEL	MESES	REMUNERACION UNIFICADA	REMUNERACION UNIFICADA ANUAL	DECIMO TERCER SUeldo	DECIMO CUARTO SUeldo	FONDO RESERVA	APORTE PATRONAL RES	TOTAL ANUAL 2016
AREA III.- SERVICIOS COMUNALES													
PROGRAMA 3.- PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL							8,860.00	106,320.00	8,860.00	3,894.00	8,860.00	12,386.28	140,320.28
11 DIRECCION DE PLANIFICACION													
3107.1.01.05	1	Director de Planificaci	Rafael Ortiz	Libre Remocion	14	12	1,670.00	20,040.00	1,670.00	354.00	1,670.00	2,334.86	28,065.86
3107.1.01.05	1	Tecnico en Planificaci	Wilson Bonifaz	Nomb-Permanente	8	12	855.00	10,260.00	855.00	354.00	855.00	1,165.29	13,819.29
3105.1.01.05	1	Tecnico en Cultura-Depo	VACANTE para NOMB	Nomb-Permanente	7	12	775.00	9,300.00	775.00	354.00	775.00	1,083.45	12,287.45
3107.1.01.05	1	Promotor Social (Ambienta)	Manuel Capelo Hinojos	Nomb-Permanente	5	12	640.00	7,680.00	640.00	354.00	640.00	894.72	10,208.72
3107.1.01.05	1	Promotor Social	Jorge Cargua Maza	Nomb-Permanente	5	12	640.00	7,680.00	640.00	354.00	640.00	894.72	10,208.72
3105.1.01.05	1	Jeftura de Ordenamiento	Jorge Segovia Penafiel	Nomb-Permanente	9	12	935.00	11,220.00	935.00	354.00	935.00	1,307.13	14,751.13
3107.1.01.05	1	Jeftura de Avalios y Catastros	María Fernanda Cuadr	Nomb-Permanente	9	12	935.00	11,220.00	935.00	354.00	935.00	1,307.13	14,751.13
3107.1.01.05	1	Asistente de Catastros	Rodrigo Nunez Solis	Nomb-Permanente	4	12	590.00	7,080.00	590.00	354.00	590.00	824.82	9,438.82
3107.1.01.05	1	Topogrfico	Mauro Diaz Ortiz	Nomb-Permanente	5	12	640.00	7,680.00	640.00	354.00	640.00	824.82	9,438.82
3107.1.01.05	1	Asistente Administrativo B	Norma Andrade Gentes	Nomb-Permanente	4	12	590.00	7,080.00	590.00	354.00	590.00	824.82	9,438.82
2 PROGRAMA 3.- AGUA POTABLE													
3307.1.01.05	1	Laboratorista de agua Potab	Maria Carque	Nomb-Provisional	7	12	1,385.00	16,380.00	1,385.00	708.00	1,385.00	1,908.27	21,726.27
3307.1.01.05	1	Asistente Administrativo B	Marcela Garcas	Nomb-Permanente	4	12	775.00	9,300.00	775.00	354.00	775.00	1,083.45	12,287.45
6 PROGRAMA 5.- OTROS SERVICIOS COMUNALES OBRAS PUBLICAS													
3507.1.01.05	1	Director de Obras Publicas	NEGAR Fernando Arias	Libre Remocion	14	12	1,670.00	20,040.00	1,670.00	354.00	1,670.00	2,334.86	28,065.86
3507.1.01.05	1	Ingeniero Civil	María Osorio	Nomb-Permanente	9	12	935.00	11,220.00	935.00	354.00	935.00	1,307.13	14,751.13
3507.1.01.05	1	Asistente Administrativo B	Francisco F. Freire	Nomb-Permanente	4	12	590.00	7,080.00	590.00	354.00	590.00	824.82	9,438.82
3507.1.01.05	1	Asistente Administrativo B	Patricia Villalarte Ortiz	Nomb-Permanente	4	12	590.00	7,080.00	590.00	354.00	590.00	824.82	9,438.82
3507.1.01.05	1	Dibujante	Ramiro Montero Rodrig	Nomb-Permanente	6	12	695.00	8,340.00	695.00	354.00	695.00	971.61	11,055.61
64 TOTAL DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES PARA EL AÑO 2016							55,440.00	665,280.00	55,440.00	22,656.00	55,440.00	77,505.12	876,321.12

68	CEMENTERIO OCUPACION DE SITIOS	S
69	A LOS ACTIVOS TOTALES	N
7	APROB PLANOS SUBDIVISION PREDIAL	S
70	PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS	N
8	DUPLICADO DE MATRICULA	N
9	MODIFICACION CARACTERISTICAS VEHICULO	N

2010

Rubros de Emision Diaria

ESCOJA EL RUBRO A EMITIR

Codigo	Descripcion	Tipo	CIVA
1	A LOS AVALUOS		S
10	REC RETRASO PROCESO MATRIC VEHIC PARTIC PUBLI		N
11	TRASPASO DE DOMINIO VEH		N
12	STICKER REVI VEHICULAR		N
13	INFRACCION A ORDENANZAS MUNICIPALES		N
14	CERT. UNICO VEHICULAR		N
15	DUPLICADO DE STICKER REV VEH		N
16	LEVANTAMIENTO DE GRAVAMEN		N
17	LINEA DE FABRICA		S
19	INSPECCION PLAN REGULADOR		S
2	SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS UTTTSV		N
20	MULTAS		N
21	INSPECCION PREDIAL		S
22	SERVICIO ADJUDICACION EXCEDENTES		S
23	BAJA DE VEHICULOS REVERSION		N
24	CONEXION Y REC SERVICIO DE ACOMETIDA DE AGUA POTAB		S
25	A LOS PREDIOS URBANOS		N
26	REV ISION TECNICA VEHICULAR LIVIANOS		N
27	REV ISION TECNICA VEHICULAR		N
28	REV ISION TECNICA VEHICULAR PESADOS		N
29	REV ISION TECNICA VEHICULAR BUSES		N
3	OTRAS TASAS INSCR ARRENDAMIENTO		S
30	OTROS		N
31	REV ISION TECNICA VEHICULAR MOTOCICLETAS Y		N
32	CONTRATO DE OPERACION POR UNIDAD UTTTSV		N
33	INCREMENTO DE CUPO POR UNIDAD UTTTSV		N
34	INSCRIPCION DE GRAVAMEN UTTTSV		N
35	DESVINCULACION-ADENDA SOCIO Y O ACCIO UTTTSV		N
36	BLOQUEO O DESBLOQUEO EN EL SIST UTTTSV		N
37	CERTIFICADO DE POSEER VEHICULO COV UTTTSV		N
38	AUTORIZACION DEL USO Y OCU SUELO		S
39	VENTA DE COORDENADAS		S
4	OTRAS TASAS CERT ACREDITACION ARREND		S

Cerrar

IVA: 0

Total: 0

2016			
Rubros de Emision Diaria			
ESCOJA EL RUBRO A EMITIR			
Codigo	Descripcion	Tipo	CIVA
39	VENTA DE COORDENADAS		S
4	OTRAS TASAS CERT ACREDITACION ARREND		S
40	INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATOS		N
41	PERMISO DE CONSTRUCCION		S
42	PERMISO LICENCIA PAT CONSTRUCCION HORNOS		S
43	RENOVACION PERMISO DE OPERACION UTTTSV		N
44	A LOS PREDIOS RUSTICOS		N
45	REGISTRO		N
46	ALBERGUE MUNICIPAL		S
47	A LA UTILIDAD URBANA		N
48	VARIOS TRABAJOS		S
49	VENTA DE BASES		S
5	EXCAVACION DE TIERRA		S
50	OCUPACION DE LUGARES PUBLICOS		S
51	ESPECTACULOS PUBLICOS		N
52	ALCABALAS		N
53	ALCABALAS DIFERENCIA		N
54	SERVICIOS Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS		S
55	DESMEMBRACIONES 15%		N
56	LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO		S
57	REGISTRO MERCANTIL		N
58	INSCRIPCION PROFESIONAL		S
59	CONEXION Y REC. SERVICIO ALCANTARILLADO ACOMETIDA		S
6	VEHICULOS MOTORIZADOS DE TRANS TERREST		N
60	AUTORIZACION DEL USO Y OCUPACION DEL SUELO		S
61	CONCESION MINERA DE EXPLORACION		S
62	CONCESION MINERA DE EXPLOTACION		S
63	FONDO DE GARANTIA		N
64	ALQUILER MAQUINARIA		S
65	OTRAS TASAS TITULARIZACION DE BIENES INMUEBLES		S
66	APROBACION DE PLANOS		S
67	ARRIENDO DE LOCALES		S
68	CEMENTERIO OCUPACION DE SITIOS		S